BOLETIN OFICIAL
DE LA REPUBLICA ARGENTINA

BUENOS AIRES, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 1996 — AÑO CIV — $ 0,70

Nº 28.463

1ª LEGISLACION Y AVISOS OFICIALES

Los documentos que aparecen en el BOLETIN OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA serán tenidos por auténticos y obligatorios por el efecto de esta publicación y por comunicados y suficientemente circulados dentro de todo el territorio nacional (Decreto Nº 659/1947)

MINISTERIO DE JUSTICIA
DR. ELIAS JASSAN
MINISTRO

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL
DR. RUBEN A. SOSA
DIRECTOR NACIONAL

Domicilio legal: Suipacha 767
1008 - Capital Federal

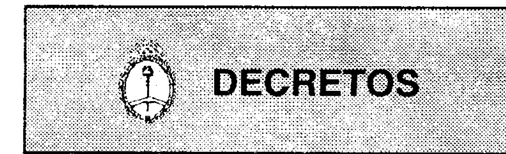
Tel. y Fax 322-3788/3949/
3960/4055/4056/4164/4485

~ ~

http://www.jus.gov.ar/servi/boletin/
Sumario 1ª Sección
(Síntesis Legislativa)

Sumario 3ª Sección
(Contrataciones del Estado)
~ ~
e-mail: boletin@jus.gov.ar

Registro Nacional de la Propiedad Intelectual
Nº 456.814



RADIODIFUSION

Decreto 922/96

Modificación del Decreto Nº 360/93, por el que se autorizó al Obispado de Cruz del Eje a instalar y operar un servicio de radiodifusión sonora con modulación de frecuencia.

Bs. As., 8/8/96

VISTO el Expediente Nº 1379/91 del registro del COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION, la Resolución 858-COMFER/90, el Decreto Nº 360 del 3 de marzo de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto Nº 360/93 se autorizó al OBISPADO DE CRUZ DEL EJE, a instalar y operar un servicio de radiodifusión sonora con modulación de frecuencia, en la ciudad de SERREZUELA, provincia de CORDOBA, asignándose al servicio la frecuencia 88.7 MHz, canal 204, con un equipamiento correspondiente hasta categoría "F", señal distintiva "LRJ 416".

Que posteriormente, la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, considerando la información aportada en la documentación técnica, y con la finalidad de evitar interferencias perjudiciales respecto a la reserva original, procedió a recanalizar la estación en cuestión al canal 276 en la frecuencia 103.1 Mhz, manteniendo la categoría "F" (PRE=0,300 Kw y HMA= 60 mts. o equivalente), conforme Resolución Nº 514 Sub.C/90, siendo las coordenadas geográficas del nuevo punto de emplazamiento 30°38'26" Latitud Sur y 65°23'07" Longitud Oeste, señal distintiva "LRJ 416".

Que por Actuación Nº 3007-COMFER/96, el OBISPADO DE CRUZ DEL EJE, ha prestado conformidad al cambio de frecuencia y de canal del servicio en cuestión.

Que, por cuanto la elaboración del Plan Técnico Nacional para el Servicio de FM, no se encuentra concluida y aprobada, la mencionada reserva podría ser modificada en algunos de sus parámetros técnicos, una vez finalizado el referido Plan y ajustado su equipamiento de acuerdo al proyecto presentado.

Que la Dirección General Jurídicos y Normativa del COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION ha emitido el correspondiente dictamen.

Que por lo expuesto corresponde disponer la modificación del Decreto por el cual se reservaron los parámetros técnicos originarios.

Que la presente medida se dicta al amparo de las disposiciones de los artículos 3° y 27 de la Ley 22.285.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1° — Sustitúyese el artículo 2° del Decreto Nº 360/93, por el siguiente: "ARTICULO 2° — Resérvase al servicio autorizado por el artículo anterior, la frecuencia 103.1 Mhz (canal 276), con un equipamiento correspondiente hasta categoría "F" (PRE= 0,300 Kw y HMA= 60 metros, como valores máximos o equivalentes), con coordenadas geográficas en Latitud 30°38'26" Sur y Longitud 65°23'07" Oeste y señal distintiva LRJ 416".

Art. 2° — Para la asignación definitiva, se deberá presentar la documentación técnica final indicando los datos necesarios para su evaluación, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica vigente (Resolución Nº 514 Sub.C/90). Por su parte, déjase constancia de que en atención a que la elaboración definitiva del Plan Nacional para el Servicio de Frecuencia Modulada no se encuentra concluida y aprobada por Decreto del Poder Ejecutivo Nacional, la reserva mencionada en el artículo 1° del presente Decreto, podrá ser modificada en algunos de sus parámetros técnicos de emisión, una vez finalizado el mencionado Plan.

Art. 3° — Otórgase un plazo de NOVENTA (90) días, a partir de la notificación del presente Decreto, para que el OBISPADO DE CRUZ DEL EJE presente por triplicado y de acuerdo con la normativa técnico-administrativa vigente, la documentación técnica necesaria para su aprobación por la COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES y posterior habilitación del servicio.

Art. 4° — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Carlos V. Corach.

SUMARIO

	Pág.
ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS Decreto 947/96 Acéptase la renuncia de su titular. Designación de su reemplazante.	2
ASIGNACIONES FAMILIARES Decreto 968/96 Precísanse los alcances del Decreto Nº 770/96 en lo referente a los requisitos atinentes a las asignaciones por nacimiento y adopción, por hijo e hijo con discapacidad, y la ayuda especial instituida por el Decreto Nº 853/96.	7
BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA Decreto 957/96 Acéptase la renuncia del Síndico Adjunto.	5
Decreto 958/96 Acéptanse las renuncias presentadas por Directores.	5
BANCO DE LA NACION ARGENTINA Decreto 964/96 Designación de Director y Síndico.	6
CARNES Resolución 517/96-SAPA Adjudícase una determinada cantidad de toneladas de Cortes Enfriados Vacunos sin Hueso de Alta Calidad asignados a nuestro país por la Unión Europea.	11
COMERCIO DE GRANOS Resolución 516/96-SAPA Dispónese la suspensión transitoria de las redistribuciones pendientes, como así también, de las sanciones correspondientes, que resultaren de la aplicación de la Resolución Nº 98/95-ex SAGP para el cupo tarifario de maní confitería correspondiente al año 1996.	10
COMISION NACIONAL DE VALORES Decreto 965/96 Renuncia y designaciones.	6
COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION Decreto 972/96 Acéptase la renuncia del Interventor. Desígnase a su reemplazante.	6
EDUCACION SUPERIOR Decreto 950/96 Desígnanse integrantes de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU).	2
FRANQUICIAS Decreto 977/96 Suspéndese la vigencia de los Decretos Nros. 2461/92, 173/94 y 2017/94 y sus modificatorios, en relación a excepciones arancelarias tuteladas por las citadas normas. Excepciones.	7
INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL Decreto 954/96 Apruébase la estructura organizativa del citado Organismo Descentralizado dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social de la Presidencia de la Nación.	3
INTERVENCIONES Decreto 967/96 Intervíénese la Obra Social del Personal de Panaderías de la República Argentina. Desígnase Interventora.	6
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO Decreto 961/96 Designación del funcionario que se hará cargo interinamente del citado Departamento de Estado.	5
PRESIDENCIA DE LA NACION Decreto 949/96 Suspéndese la transferencia de la Comisión Cascos Blancos al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, dispuesta por el Decreto Nº 660/96.	2
Decreto 952/96 Efectúanse modificaciones referidas a las facultades de las Secretarías de Comunicaciones y de Prensa y Difusión, establecidas en el Decreto Nº 660/96.	2
Decreto 959/96 Desígnase Subsecretario de Deportes.	5
Decreto 963/96 Desígnase Asesor con carácter "ad-honorem".	5
PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION Decreto 962/96 Autorízase a su titular a asumir la representación y defensa del Estado Nacional en un proceso judicial que se sustancia ante la Corte del Distrito de Los Angeles (EEUU).	5
Decreto 973/96 Encomiéndase al citado Organismo la representación y patrocinio del Estado Nacional en un juicio.	6
RADIODIFUSION Decreto 922/96 Modificación del Decreto Nº 360/93, por el que se autorizó al Obispado de Cruz del Eje a instalar y operar un servicio de radiodifusión sonora con modulación de frecuencia.	1
SANIDAD ANIMAL Resolución 483/96-SENASA Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Departamento de Pinas, Provincia de Córdoba.	8
Resolución 484/96-SENASA Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Departamento de Cruz del Eje, Provincia de Córdoba.	8
Resolución 485/96-SENASA Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en los Departamentos de Pocho, Minas, San Alberto y Cruz del Eje, Provincia de Córdoba.	9
Resolución 486/96-SENASA Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en los Departamentos de San Javier y San Alberto, Provincia de Córdoba.	9
Resolución 487/96-SENASA Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Departamento de Tulumba, Provincia de Córdoba.	9
Resolución 488/96-SENASA Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Departamento de Caseros, Provincia de Santa Fe.	9
Resolución 489/96-SENASA Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Partido de Pilar, Provincia de Buenos Aires.	10
Resolución 490/96-SENASA Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Partido de Luján, Provincia de Buenos Aires.	10
Resolución 491/96-SENASA Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Partido de Florentino Ameghino, Provincia de Buenos Aires.	10
SISTEMA INTEGRADO DE JUBILACIONES Y PENSIONES Decreto 978/96 Fíjase la renta imponible mensual correspondiente a categorías de revista de los trabajadores autónomos afiliados y de los beneficiarios de prestaciones previsionales, obtenidas en el marco de la Ley Nº 24.241, que ingresen, reingresen o continúen en la actividad autónoma, a partir del 1º de septiembre de 1996.	7
CONCURSOS OFICIALES	
Anteriores	88
AVISOS OFICIALES	
Nuevos	11
Anteriores	88

ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

Decreto 947/96

Acéptase la renuncia de su titular. Designación de su reemplazante.

Bs. As., 15/8/96

VISTO la renuncia presentada por el ADMINISTRADOR NACIONAL DE ADUANAS dependiente de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, Licenciado Walter Pascual DEFORTUNA, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario proveer de acuerdo con la circunstancia señalada en el Visto, y designar el funcionario que lo reemplace en el cargo.

Que en virtud de la renuncia presentada por señor Administrador Nacional de Aduanas, corresponde su aceptación destacándose la gestión realizada al frente del Organismo.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 99, inciso 7, de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Acéptase a partir del día de la fecha, la renuncia presentada por el señor Walter Pascual DEFORTUNA (D.N.I. 12.669.400) al cargo de ADMINISTRADOR NACIONAL DE ADUANAS, dependiente de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

Art. 2º — Desígnase al Licenciado en Administración de Empresas Don Juan Carlos TOMASETTI (L.E. Nº 6.443.117) como ADMINISTRADOR NACIONAL DE ADUANAS dependiente de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Jorge A. Rodríguez. — Roque B. Fernández.

PRESIDENCIA DE LA NACION

Decreto 949/96

Suspéndese la transferencia de la Comisión Cascos Blancos al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, dispuesta por el Decreto Nº 660/96.

Bs. As., 15/8/96

VISTO el Decreto Nº 660 del 24 de junio de 1996 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2º de dicha norma dispuso la transferencia de la Comisión Cascos Blancos del ámbito de la Presidencia de la Nación al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.

Que si bien el mencionado desplazamiento resulta acorde con los objetivos asignados a la citada Comisión, sin embargo el actual estado de avance de la Iniciativa Cascos Blancos en el ámbito internacional hace aconsejable su permanencia en el área original.

Que asimismo tal ubicación permitirá mantener el nivel de tratamiento que la Iniciativa Cascos Blancos ha recibido de parte de la comunidad internacional, ya que toda modificación en el status actual de la Comisión podría interpretarse en el sentido de un menor compromiso del gobierno argentino con la mencionada iniciativa.

Que en razón de los fundamentos antes expuestos, la permanencia del organismo de referencia en el ámbito de la Presidencia de la Nación tendrá carácter transitorio, hasta la completa recepción e instrumentación de la Iniciativa Cascos Blancos por parte de la comunidad de naciones.

Que el presente se dicta en ejercicio de las atribuciones emergentes del artículo 99 inciso 1º de la Constitución Nacional.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Suspéndese hasta el 31 de diciembre de 1996 la transferencia dispuesta por el artículo 2º del Decreto 660/96 en lo atinente a la Comisión Cascos Blancos.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Jorge A. Rodríguez. — Guido Di Tella.

EDUCACION SUPERIOR

Decreto 950/96

Desígnanse integrantes de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU).

Bs. As., 16/8/96

VISTO la Ley Nº 24.521 y el Decreto Nº 173 del 21 de febrero de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 47 de la norma legal citada en primer término prevé la constitución de la COMISION NACIONAL DE EVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA (CONEAU), compuesta por DOCE (12) miembros designados por el PODER EJECUTIVO NACIONAL a propuesta de distintos organismos.

Que en cumplimiento de esa disposición la HONORABLE CAMARA DE SENADORES DE LA NACION ha nominado para integrar la aludida Comisión, al Doctor Gustavo Francisco José CIRIGLIANO (LE Nº 4.241.228), al Licenciado Ernesto Fernando VILLANUEVA (DNI Nº 4.521.085) y al Doctor Adolfo Luis STUBRIN (DNI Nº 10.714.221); la HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION, al Doctor Víctor René NICOLETTI (DNI Nº 7.359.832), al Licenciado Norberto Rafael FENANDEZ LAMARRA (LE nº 4.274.529) y al doctor Juan Carlos PUGLIESE (DNI Nº 5.394.881); el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL, a los doctores Arturo Ramón Néstor LOPEZ DAVALOS (LE Nº 7.246.779), Ricardo Roberto BIAZZI (DNI Nº 8.313.953) y Juan Carlos HIDALGO (LE Nº 6.243.786); el CONSEJO DE RECTORES DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, al Doctor Aníbal Ernesto FOSBERY (LE Nº 4.105.551); la ACADEMIA NACIONAL DE EDUCACION, al Doctor Juan Carlos AGULLA (DNI Nº 6.458.862); y el MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION, al Doctor Emilio Fermín MIGNONE (DNI Nº 0.712.842).

Que todos los nominados reúnen los perfiles requeridos por la ley por tratarse de personalidades de reconocida jerarquía académica y científica.

Que la presente se encuadra en las facultades previstas por el artículo 99, inciso 1º) de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Desígnanse integrantes de la COMISION NACIONAL DE EVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA (CONEAU) al Doctor Gustavo Francisco José CIRIGLIANO (LE Nº 4.241.228), a los Licenciados Ernesto Fernando VILLANUEVA (DNI Nº 4.521.085) y Norberto Rafael FERNANDEZ LAMARRA (LE Nº 4.274.529) y a los doctores Juan Carlos PUGLIESE (DNI Nº 5.394.881), Adolfo Luis STUBRIN (DNI Nº 10.714.221), Víctor René NICOLETTI (DNI Nº 7.359.832), Arturo Ramón Néstor LOPEZ DAVALOS (LE Nº 7.246.779), Ricardo Roberto BIAZZI (DNI Nº 8.313.953), Juan Carlos HIDALGO (LE Nº 6.243.786), Aníbal Ernesto FOSBERY (LE Nº 4.105.551), Juan Carlos AGULLA (DNI Nº 6.458.862) y Emilio Fermín MIGNONE (DNI Nº 0.712.842).

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Jorge A. Rodríguez. — Susana B. Decibe.

PRESIDENCIA DE LA NACION

Decreto 952/96

Efectúanse modificaciones referidas a las facultades de las Secretarías de Comunicaciones y de Prensa y Difusión, establecidas en el Decreto Nº 660/96.

Bs. As., 16/8/96

VISTO lo dispuesto por los Decretos Nros. 245/96, 251/96, 515/96 y 660/96, y

CONSIDERANDO:

Que por el primero de los decretos citados en el Visto se creó la SECRETARIA DE COMUNICACIONES DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION y por el artículo 28 del Decreto Nº 660/96 se aprobaron, entre otros, sus objetivos.

Que por el artículo 31 del Decreto Nº 660/96 se creó la COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES por fusión de la COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, el COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION y la COMISION NACIONAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS, como organismo descentralizado de la SECRETARIA DE COMUNICACIONES DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION.

Que sin perjuicio de la intervención previa que conforme al artículo 14 de la Ley Nº 24.629 se encuentra pendiente de cumplimiento, resulta conveniente efectuar algunas modificaciones referidas a las facultades de las SECRETARIAS DE COMUNICACIONES y DE PRENSA Y DIFUSION ambas de la PRESIDENCIA DE LA NACION, a efectos de garantizar la uniformidad de criterios regulatorios.

Que atento al nuevo reparto de competencias que por el presente se dispone resulta necesario establecer que el COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION dependa del PODER EJECUTIVO NACIONAL, a través de la SECRETARIA DE PRENSA Y DIFUSION de la PRESIDENCIA DE LA NACION, como así también otorgar intervención, previo a resolver las impugnaciones contra las decisiones del citado ente, de la SECRETARIA DE COMUNICACIONES de la PRESIDENCIA DE LA NACION, en los asuntos relacionados con las atribuciones que por el presente se le transfieren.

Que la UNIDAD DE REFORMA Y MODERNIZACION DEL ESTADO ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones emergentes del artículo 99, inciso 1 de la CONSTITUCION NACIONAL y del Capítulo II de la Ley Nº 24.629.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Sustitúyese el Anexo II del Decreto Nº 660/96 en lo referente a los objetivos de la SECRETARIA DE COMUNICACIONES de la PRESIDENCIA DE LA NACION, por el siguiente:

"SECRETARIA DE COMUNICACIONES

—Asistir al PODER EJECUTIVO NACIONAL en los aspectos de su competencia, entendiendo en la elaboración, propuesta y ejecución de las políticas en materia de comunicaciones, supervisando su cumplimiento y proponiendo el marco regulatorio destinado a facilitar su ejecución.

—Generar, a través del estudio de los avances acaecidos en el mundo, propuestas sobre políticas a aplicar en el ámbito de la radiodifusión, de las telecomunicaciones y postales de la Nación, tendientes a lograr la actualización tecnológica de dichos servicios.

—Coordinar la ejecución de las políticas que, en materia de telecomunicaciones o postal haya fijado el PODER EJECUTIVO NACIONAL y supervisar su ejecución por parte de los entes de control respectivos.

—Generar propuestas sobre mecanismos óptimos para la protección de los derechos de los clientes y usuarios en materia de telecomunicaciones y postal.

—Elaborar los proyectos de normativa reglamentaria en materia de telecomunicaciones y postal; y dictar los Reglamentos Generales de Audiencias Públicas y Documentos de Consulta, de Interconexión, de Clientes del Servicio Básico Telefónico y de Operadores Independientes y Cooperativas, de Calidad de Servicio, de Sanciones a Operadores Independientes, de Clientes de Servicios de Telefonía Móvil, el previsto por el punto 7.9, tercer párrafo del Pliego de Bases y Condiciones aprobado por Decreto Nº 62/90 y sus modificatorios de Administración, Gestión y Control del Espectro Radioeléctrico, de Licencias para Operadores del Servicio Telefónico Nacional e Internacional y de Información Económica, Contable y de Costos de las Licenciatarias del Servicio Básico Telefónico y sus compañías vinculadas; y en general los que hacen a la prestación de los servicios de telecomunicaciones y postales.

—Instruir a los entes reguladores de su dependencia sobre las políticas regulatorias a seguir, y resolver los recursos de carácter administrativo que se interpongan contra el accionar de los entes reguladores de las actividades específicas.

—Entender en la formulación de los pliegos de bases y condiciones para llamados a concurso y/o licitación para el otorgamiento de licencias de nuevos servicios de telecomunicaciones, incluyendo a la que se refiere la Resolución Nº 164 del 8 de febrero de 1995 y sus complementarias, del registro del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

—Otorgar y declarar la caducidad de las licencias a las que no corresponda régimen de exclusividad, y otorgar las previstas por el punto 8.10 de Pliego de Bases y Condiciones aprobado por Decreto Nº 62/90 modificado por sus similares Nros. 677/90 y 973/90; y otorgar y declarar la caducidad de las autorizaciones o permisos, pudiendo delegar facultades en las autoridades superiores de los entes de su dependencia.

—Fijar las políticas tarifarias de los sectores bajo regulación y control, conforme a las previsiones de la legislación vigente. Aprobar las tarifas definitivas de los servicios de telecomunicaciones.

—Aprobar los planes técnicos fundamentales y las normas de interconexión a que se refiere el artículo 6º, incisos c) y n) del Decreto Nº 1185/90 y sus modificatorios".

Art. 2º — Sustitúyese el artículo 31 del Decreto 660 del 24 de junio de 1996 por el siguiente:

"ARTICULO 31. — Fusiónanse la COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CNT), la COMISION NACIONAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS (CNCT) y el COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION (COMFER) constituyendo la COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES (CNC). La citada Comisión funcionará como organismo descentralizado de la SECRETARIA DE COMUNICACIONES de la PRESIDENCIA DE LA NACION, asumiendo las competencias, facultades, derechos y obligaciones de las entidades que se fusionan por este acto, entendiéndose que con respecto a las competencias que la Ley Nº 22.285 otorga al COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION, únicamente serán transferidas a la COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES las correspondientes a los artículos 11 a 13, 26 a 32, 39 a 68 y 95 incisos b), c), e), f), g), i), j), n) y ñ) de dicho cuerpo normativo y las restantes serán absorbidas por la SECRETARIA DE PRENSA Y DIFUSION de la PRESIDENCIA DE LA NACION".

"En los plazos previstos en el artículo 11, punto 2, del Decreto Nº 558/96 la SECRETARIA DE COMUNICACIONES de la PRESIDENCIA DE LA NACION remitirá a la UNIDAD DE REFORMA Y MODERNIZACION DEL ESTADO el proyecto de estructura organizativa de la COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES, correspondiente".

Art. 3º — Establécese que en tanto dure el proceso de fusión dispuesto por el artículo 31 del Decreto Nº 660/96, modificado por el presente, el COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION dependerá del PODER EJECUTIVO NACIONAL a través de la SECRETARIA DE PREN-

SA Y DIFUSION de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Art. 4º — Durante el lapso previsto en el artículo precedente las impugnaciones administrativas contra las decisiones del COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION que se vinculen con los artículos 11 a 13, 26 a 32, 39 a 68 y 95 incisos b), c), e), f), g), i), j), n) y ñ) de la Ley Nº 22.285, previo su elevación al PODER EJECUTIVO NACIONAL deberán contar con la intervención de la SECRETARIA DE COMUNICACIONES de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Art. 5º — Derógase el artículo 2º del Decreto Nº 95 del 8 de julio de 1989.

Art. 6º — Comuníquese a la Comisión Mixta de Reforma del Estado y Seguimiento de las privatizaciones, atento lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley Nº 24.629.

Art. 7º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Jorge A. Rodríguez. — Carlos V. Corach.

INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL

Decreto 954/96

Apruébase la estructura organizativa del citado Organismo Descentralizado dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social de la Presidencia de la Nación.

Bs. As., 16/8/96

VISTO la Ley Nº 24.629 por la cual se definen las Normas para la Ejecución del Presupuesto y la Reorganización Administrativa, y los Decretos Nros. 420 de fecha 15 de abril de 1996 y 723 de fecha 3 de julio de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que la ley mencionada precedentemente define la reorganización administrativa del Estado con el objeto de mejorar el funcionamiento y la calidad de los servicios prestados por las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Nacional.

Que por el artículo 8º de la ley supra citada se delega en el PODER EJECUTIVO NACIONAL la facultad de fusionar organismos.

Que en el marco de lo precedentemente expuesto se dictó el mencionado Decreto Nº 420/96, por el cual se crea el INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL (INACyM), asignándole las competencias y funciones de los Institutos Nacionales de Acción Cooperativa y de Acción Mutual, los que consecuentemente fueron disueltos.

Que por el artículo 6º de la norma en cuestión se estableció un plazo de TREINTA (30) días corridos desde la asunción del titular del organismo para la presentación de la estructura organizativa del nuevo organismo.

Que por el artículo 10 se establece la transferencia del personal de los Institutos disueltos.

Que la estructura que se aprueba por el presente, no origina incrementos en la cantidad y el costo de los cargos financiados y créditos aprobados para los ex-Institutos Nacionales de Acción Cooperativa y de Acción Mutual.

Que ha tomado intervención la UNIDAD DE REFORMA Y MODERNIZACION DEL ESTADO, conforme lo determina el Decreto Nº 558/96.

Que el PODER EJECUTIVO NACIONAL se encuentra facultado para el dictado de la presente medida en virtud del artículo 99 inciso 1º de la Constitución Nacional y artículo 13 del Decreto Nº 977 del 6 de julio de 1995.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase la estructura organizativa del INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL (INACyM), Organismo Descentralizado dependiente de la SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION, de acuerdo al Organigrama, Objetivos, Responsabilidades Primarias y Acciones, y Planta Permanente que como Anexos I, II y IIIa) forman parte del presente Decreto.

Art. 2º — El personal transferido mantendrá, sin solución de continuidad, sus niveles, grados de revista y el suplemento por Función Ejecutiva que tenían asignada según detalle en planilla anexa al presente artículo y que forma parte integrante del mismo.

Art. 3º — El gasto que demande el cumplimiento del presente será atendido con las partidas presupuestarias específicas correspondientes a los ex-INSTITUTOS NACIONALES DE ACCION COOPERATIVA y de ACCION MUTUAL del Presupuesto para el Ejercicio 1996, hasta tanto se apruebe la adecuación presupuestaria programática conforme a la reestructuración realizada.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Jorge A. Rodríguez.— Carlos V. Corach.

ANEXO I

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PRESIDENTE
DIRECTORIO
SECRETARIA DE CONTRALOR
SECRETARIA DE COORDINACION DE RECAUDACION Y LEGISLACION
SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO Y MUTUAL
GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTRALOR COOPERATIVO Y MUTUAL
GERENCIA DE REGISTRO Y CONSULTORIA LEGAL
GERENCIA DE RECAUDACION Y ADMINISTRACION
GERENCIA DE DESARROLLO COOPERATIVO Y MUTUAL
SUBGERENCIA DE EDUCACION

ANEXO II

INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL

OBJETIVOS:

1. Ejercer en el ámbito nacional las funciones que le competen al Estado como órgano de aplicación del régimen legal establecido por las Leyes Nros. 20.321 y 20.337 que regulan el funcionamiento de las Asociaciones Mutuales y las Cooperativas, efectuando el otorgamiento, denegatoria o retiro de la personería jurídica para su funcionamiento, como así también su superintendencia y control público.

2. Fomentar el desarrollo, educación y promoción de la acción cooperativa y mutual en todo el territorio nacional a través de la asistencia técnica, económica y financiera a las entidades y propender a la capacitación de directivos y grupos sociales para el mejoramiento de la eficiencia en la administración y prestación de servicios.

3. Elaborar políticas, objetivos y acciones atinentes al desarrollo y consolidación de las Cooperativas y Mutuales, como así también la actualización de la legislación aplicable con la participación de los sectores sociales involucrados.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Cumplir con las funciones asignadas por la Ley Nº 24.156, verificando el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior, aplicando un modelo de control integral e integrado que deberá abarcar los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos, recursos humanos y de gestión.

ACCIONES:

1. Elaborar el Ciclo de Auditoría y los planes anuales de Auditoría que lo conforman.

2. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.

3. Constatar la confiabilidad de los antecedentes utilizados con la elaboración de los informes de Auditoría.

4. Comunicar a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Nación los resultados de los informes practicados y de las sugerencias o recomendaciones que se efectúen.

5. Producir informes sobre las auditorías realizadas.

6. Informar a la Sindicatura General de la Nación sobre temas que sean requeridos, en lo atinente al desarrollo de actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

7. Evaluar los cambios que se produzcan en el esquema presupuestario del Organismo y su incidencia en la formulación de planes. Verificar si se cumple con los niveles presupuestarios previstos y la normativa legal aplicable.

8. Apreciar el comportamiento técnico-profesional en el desarrollo de las acciones de la Unidad, evaluando los rendimientos individuales y los resultados por programas.

SECRETARIA DE COORDINACION DE RECAUDACION Y LEGISLACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir y asesorar al Directorio del INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL en el cumplimiento de los objetivos y las acciones de recaudación, administración y legalidad.

ACCIONES:

1. Proponer proyectos de políticas, planes y programas operativos del área de su competencia, evaluar y compatibilizar sus resultados.

2. Dirigir las acciones de su competencia supervisando el correcto y ágil cumplimiento.

3. Asistir al Directorio en la recopilación de información, investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los planes del área de su competencia.

GERENCIA DE REGISTRO Y CONSULTORIA LEGAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir la asesoría jurídica y la actividad registral con jurisdicción nacional de las Cooperativas y Mutuales.

ACCIONES:

1. Llevar el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas y Mutuales.

2. Efectuar el análisis previo de legalidad de las actuaciones vinculadas con inscripciones en el Registro Nacional de Cooperativas y Mutuales.

3. Elaborar proyectos y anteproyectos en materia de legislación cooperativa y mutual.

4. Ejercer la representación y el patrocinio legal del Estado Nacional en las causas judiciales en las que el Instituto deba tomar intervención y promover las acciones legales pertinentes ante el incumplimiento de la legislación vigente en materia cooperativa y mutual y de los convenios celebrados.

5. Tramitar los pedidos de informes judiciales administrativos o de terceros sobre las cuestiones de su competencia.

GERENCIA DE RECAUDACION Y ADMINISTRACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir, coordinar y supervisar la recaudación del Instituto y la gestión de los asuntos administrativo-contables, patrimoniales, de recursos humanos y de servicios de mantenimiento.

ACCIONES:

1. Realizar la recaudación del Instituto, verificar el cumplimento de las metas previstas evaluando los desvíos y proponiendo las medidas tendientes a su optimización.

2. Asistir a la autoridad superior en la elaboración del presupuesto, y definir y supervisar los procedimientos administrativo-contables tendientes a la registración y control de su ejecución física y financiera.

3. Dirigir y supervisar el despacho, protocolización y archivo de los actos y actuaciones que tramiten en el Instituto como así también todo lo concerniente al servicio de mantenimiento, registraciones contables y patrimoniales.

4. Dirigir la administración y el control de los apoyos financieros y subsidios que otorgue el organismo a las entidades cooperativas y mutuales.

5. Dirigir la administración de los recursos informáticos y determinar las necesidades de equipamiento a fin de satisfacer los requerimientos de la entidad.

6. Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa del personal.

SECRETARIA DE CONTRALOR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir y asesorar al Directorio del INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL en el cumplimiento de los objetivos y acciones asignadas en la fiscalización y control de las Asociaciones Cooperativas y Mutuales y la coordinación de las mismas con los Organismos Provinciales con competencia en la materia.

ACCIONES:

1. Proponer proyectos de políticas, planes y programas operativos del área de su competencia, evaluar y compatibilizar sus resultados.

2. Dirigir las acciones de su competencia supervisando el correcto y ágil cumplimiento.

3. Asistir al Directorio en la recopilación de información, investigaciones y estudios necesarios para la formlación de los planes del área de su competencia.

GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTRALOR COOPERATIVO MUTUAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir, coordinar y supervisar los planes y programas referentes a fiscalización y control en sus aspectos formal, legal, administrativo y contable.

ACCIONES:

1. Ordenar y supervisar las inspecciones administrativas, contables y financieras.

2. Realizar la supervisión de las asambleas para verificar el cumplimiento de la reglamentación vigente, los estatutos sociales, reglamentos y demás normas aplicables.

3. Analizar y controlar la documentación que legal y reglamentariamente deben remitir las Asociaciones Cooperativas y Mutuales, y realizar las observaciones e intimaciones pertinentes.

4. Supervisar los procesos de liquidación de las Asociaciones Cooperativas y Mutuales, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

5. Supervisar la gestión de las intervenciones en las Asociaciones Mutuales.

6. Substanciar la instrucción de Sumarios a las Asociaciones Cooperativas y Mutuales que hayan infringido la normativa vigente.

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO Y MUTUAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar la planificación de los programas a realizar de acuerdo a las políticas, objetivos y acciones definidas por la autoridad superior. Dirigir, coordinar y supervisar los planes y programas tendientes a la creación de las condiciones adecuadas para la protección, conservación y mejoramiento de los factores que contribuyan a la constitución y fortalecimiento de cooperativas y mutuales.

ACCIONES:

1. Proponer proyectos de políticas, planes y programas operativos del área de su competencia, evaluar y compatibilizar sus resultados.

2. Dirigir las acciones de su competencia supervisando el correcto y ágil cumplimiento.

3. Asistir al Directorio en la recopilación de información, investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los planes del Instituto en el área de su competencia.

4. Coordinar los proyectos de planificación de las distintas áreas a fin de efectuar la planificación del Instituto.

GERENCIA DE DESARROLLO COOPERATIVO Y MUTUAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir la ejecución y desarrollo de las políticas de promoción cooperativa y mutual.

ACCIONES:

1. Fomentar la constitución y participación de cooperativas y mutuales en el marco de la política de desarrollo social vigente.

2. Realizar estudios de factibilidad de proyectos de cooperativas que generen polos de desarrollo con emprendimientos productivos a nivel regional y nacional.

3. Asistir técnicamente la constitución de cooperativas y mutuales.

4. Coordinar las acciones necesarias para elaborar proyectos de afianzamiento o incorporación de nuevos servicios o prestaciones a las asociaciones cooperativas y mutuales.

5. Evaluar los requerimientos de apoyo económico formulados por cooperativas, mutuales e instituciones culturales que realicen actividades afines, considerando su otorgamiento y factibilidad en cada caso.

SUBGERENCIA DE EDUCACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir la ejecución de los programas de estudio y capacitación en materia cooperativa y mutual y su inclusión en la enseñanza sistemática y asistemática.

ACCIONES:

1. Proponer programas de capacitación cooperativa y mutual dirigidos a la comunidad en general y en su caso a la comunidad educativa.

2. Promover la práctica de cooperativismo y mutualismo entre instituciones públicas y privadas y la comunidad en general.

3. Entender en la organización de congresos, seminarios, jornadas y eventos relacionados con la promoción y el fomento del cooperativismo y del mutualismo.

4. Asistir a las cooperativas y mutuales de segundo y tercer grado y participar con ellas en la organización de acciones de promoción, integración y capacitación cooperativa y mutual.

5. Proponer programas de educación y capacitación mutual destinados al público en general, cooperativistas, mutualistas y educandos interesados en interiorizarse por el sistema mutual.

ANEXO III a)

PLANTA PERMANENTE

JURISDICCION : 20 - PRESIDENCIA DE LA NACION

ENTIDAD : INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL

ESCALAFON : 993/91 - SINAPA

UNIDAD ORGANIZATIVA	A	B	C	D	E	F	E.E	SUBTOTAL
DIRECTORIO	1		1	3	3		5	13
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		3		1			1	5
SECRETARIA DE COORDINACION DE RECAUDACION Y LEGISLACION			1	2	1		1	5
GERENCIA DE RECAUDACION Y ADMINISTRACION	2	2	6	11	3	1		25
GERENCIA DE REGISTRO Y CONSULTORIA LEGAL	2	3	11	6	1			23
SECRETARIA DE CONTRALOR		1	3	2			1	7
GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTRALOR COOPERATIVO Y MUTUAL	1	4	13	12				30
TRANSPORTE	6	13	35	37	8	1	8	108

PLANTA PERMANENTE

JURISDICCION : 20 - PRESIDENCIA DE LA NACION

ENTIDAD : INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL

ESCALAFON : 993/91 - SINAPA

UNIDAD ORGANIZATIVA	A	B	C	D	E	F	E.E	SUBTOTAL
TRANSPORTE	6	13	35	37	8	1	8	108
SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO Y MUTUAL	1	2	1	2	2		1	9
GERENCIA DE DESARROLLO COOPERATIVO Y MUTUAL	1	1	6	10	2			20
SUBGERENCIA DE EDUCACION		1	5	9	3			18
TOTALES	8	17	47	58	15	1	9	155

PLANILLA ANEXA AL ARTICULO 2º

DESCRIPCION FUNCION ACTUAL	DESCRIPCION FUNCION ANTERIOR
-GERENTE DE REGISTRO Y CONSULTORIA	-GERENTE DE REGISTRO Y CONSULTORIA
LEGAL - NIVEL III	LEGAL COOPERATIVA - NIVEL III
-COORDINADOR DE REGISTRO Y CONSULTORIA LEGAL - NIVEL IV	-SUBGERENTE DE REGISTRO Y CONSULTORIA LEGAL - NIVEL IV
-GERENTE DE DESARROLLO COOPERATIVO Y MUTUAL - NIVEL III	-GERENTE DE EDUCACION Y PROMOCION COOPERATIVA - NIVEL III
-COORDINADOR DE RECAUDACIONES - NIVEL III	-SUBGERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS ex-INAM - NIVEL III
- COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III	-SUBGERENTE DE ADMINISTRACION ex-INAC - NIVEL III

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Decreto 957/96

Acéptase la renuncia del Síndico Adjunto.

Bs. As., 16/8/96

VISTO la renuncia presentada por el Síndico Adjunto del BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA Doctor D. Juan Carlos GALLEA, y

CONSIDERANDO:

Que compete al PODER EJECUTIVO NACIONAL dictar la medida pertinente, en virtud de lo establecido en el Artículo 99, inciso 1º de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Dase por aceptada a partir del 31 de julio de 1996 la renuncia presentada por el Síndico Adjunto del BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA, Doctor D. Juan Carlos GALLEA (L.E. Nº 6.693.338).

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Roque B. Fernández.

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Decreto 958/96

Acéptanse las renuncias presentadas por Directores.

Bs. As., 16/8/96

VISTO las renuncias presentadas por los Directores del BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA Doctor D. Pablo Emilio GUIDOTTI y Licenciado D. Eugenio Isaac Armando PENDAS, y

CONSIDERANDO:

Que compete al PODER EJECUTIVO NACIONAL dictar la medida pertinente, en virtud de lo establecido en el Artículo 99, inciso 1º de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Dase por aceptada a partir del 30 de julio de 1996 la renuncia presentada por el Director del BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA, Doctor D. Pablo Emilio GUIDOTTI (C.I. Nº 7.418.164).

Art. 2º — Dase por aceptada a partir del 30 de julio de 1996 la renuncia presentada por el Director del BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA, Licenciado D. Eugenio Isaac Armando PENDAS (D.N.I. Nº 12.278.371).

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Roque B. Fernández.

PRESIDENCIA DE LA NACION

Decreto 959/96

Desígnase Subsecretario de Deportes.

Bs. As., 16/8/96

VISTO el artículo 99, inciso 7, de la Constitución Nacional.

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Desígnase Subsecretario de Deportes de la SECRETARIA DE DEPORTES de la PRESIDENCIA DE LA NACION al Comodoro (RE) D. Juan José Antonio LUPIAÑEZ (L.E. Nº 6.900.702).

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Carlos V. Corach.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO

Decreto 961/96

Designación del funcionario que se hará cargo interinamente del citado Departamento de Estado.

Bs. As., 16/8/96

VISTO el desplazamiento que efectuará el señor Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, Ingeniero D. Guido José Mario DI TELLA, a las ciudades de Kuala Lumpur —MALASIA—, Yakarta —REPUBLICA DE INDONESIA— y Port Moresby —PAPUA NUEVA GUINEA—, entre los días 20 y 30 de agosto de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que el presente se dicta en virtud de las facultades otorgadas por el artículo 99, inciso 1, de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Mientras dure la ausencia de su titular, se hará cargo interinamente del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, el señor Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Doctor D. José Armando CARO FIGUEROA.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Jorge A. Rodríguez. — Guido Di Tella.

PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION

Decreto 962/96

Autorízase a su titular a asumir la representación y defensa del Estado Nacional en un proceso judicial que se sustancia ante la Corte del Distrito de Los Angeles (EEUU).

Bs. As., 16/8/96

VISTO la Nota SG Nº 0093 del 17 de julio de 1996 del Secretario de Gabinete, de la Jefatura de Gabinete de Ministros, y

CONSIDERANDO:

Que la actuación citadas en el Visto se inician en relación a un proceso judicial, caratulado "SIDERMAN José y otros c/ESTADO NACIONAL ARGENTINO y PROVINCIA DE TUCUMAN", que se sustancia ante la Corte del Distrito de Los Angeles, California, Estados Unidos de América, por daños y perjuicios sufridos durante el Gobierno Militar.

Que según lo informado por el Sr. MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL y CULTO, a partir del planteo de revocatoria y la inmunidad soberana de jurisdicción efectuado por la Nación Argentina, esa Cartera de Estado confió la representación del Estado Nacional, al Dr. Bruno RISTAU.

Que dicha defensa no prosperó y el 5 de diciembre de 1995, la Corte de Apelaciones de California rechazó los recursos de reconsideración y apelación y ordenó que las actuaciones volvieran a la Corte de Primera Instancia para la prosecución del trámite.

Que habiendo fracasado la audiencia conciliatoria celebrada el 18 de julio del corriente año y ante la proximidad del inicio de la sustanciación del proceso de fondo, se estima conveniente asignar la defensa del Estado Nacional en el presente caso, al Señor PROCURADOR DEL TESORO DE LA NACION, en atención a las particulares circunstancias que la cuestión plantea y la magnitud de los intereses estatales que se encuentran comprometidos.

Que en ese entendimiento deberá impartir las instrucciones pertinentes al Dr. Bruno RISTAU o, a los letrados que en el futuro se contraten a los efectos de asumir la representación del ESTADO NACIONAL en el mencionado proceso judicial.

Que la presente medida se encuadra dentro de la competencia atribuida por el art. 99 inc. 1) de la Constitución Nacional.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Autorízase al Señor Procurador del Tesoro de la Nación a asumir la representación y defensa del ESTADO NACIONAL en el proceso judicial que tramita en la Corte del Distrito de Los Angeles, California, Estados Unidos de Norteamérica, caratulado "SIDERMAN José y otros c/ESTADO NACIONAL ARGENTINO y PROVINCIA DE TUCUMAN", debiendo coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, las instrucciones que se impartan a los letrados habilitados para actuar en los Tribunales de California, Estados Unidos de América, que al efecto se designen.

Art. 2º — Facúltase al Señor Procurador del Tesoro de la Nación a decidir la contratación directa en los términos del artículo 56, inciso 3), apartados d) y f) de la Ley de Contabilidad, de letrados habilitados para actuar en los Tribunales de California, Estados Unidos de América.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Carlos V. Corach.

PRESIDENCIA DE LA NACION

Decreto 963/96

Desígnase Asesor con carácter "ad-honorem".

Bs. As., 16/8/96

VISTO el artículo 99 inciso 7 de la Constitución Nacional.

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Desígnase Asesor de la PRESIDENCIA DE LA NACION con rango de Secretario y con carácter "ad-honorem", al Ingeniero D. Angel Bruno PERVERSI (D.N.I. Nº 4.427.820).

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Carlos V. Corach

BANCO DE LA NACION ARGENTINA

Decreto 964/96

Designación de Director y Síndico.

Bs. As., 16/8/96

VISTO la resolución Nº 16 del 6 de agosto de 1996 del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, y

CONSIDERANDO:

Que por la misma se aceptaron las renuncias presentadas por el señor Director del BANCO DE LA NACION ARGENTINA, Licenciado don Raúl Edgardo MAGARIÑO (M.I. Nº 4.110.454) y por el señor síndico del mismo Banco, Doctor don Agustín Carlos Alberto TARELLI (M.I. Nº 4.369.205), y por lo tanto procede designar a sus reemplazantes.

Que en el caso de la designación del Síndico se ha cumplido con lo dispuesto por el artículo 114 primer párrafo de la Ley Nº 24.156, habiendo formulado una propuesta la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION.

Que el PODER EJECUTIVO NACIONAL se encuentra facultado para proceder a la designación del Director en virtud de lo establecido por el artículo 12 de la Ley Nº 21.799, y a la designación del Síndico de la mencionada institución bancaria en virtud de lo establecido en el artículo 21 de la Ley Nº 21.799.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Dase por designado a partir del 6 de agosto de 1996, como Director del BANCO DE LA NACION ARGENTINA al Doctor don Agustín Carlos Alberto TARELLI (M.I. Nº 4.369.205), para completar un período de ley.

Art. 2º — Dase por designado a partir del 6 de agosto de 1996, como Síndico del BANCO DE LA NACION ARGENTINA al Doctor don Daniel Jorge BIAU (M.I. Nº 16.171.302), para completar un período de ley.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Roque B. Fernández.

COMISION NACIONAL DE VALORES

Decreto 965/96

Renuncia y designaciones.

Bs. As., 16/8/96

VISTO la propuesta del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Nº 571 del 18 de agosto de 1989 se designó al Presidente, Vicepresidente y a un Director de la COMISION NACIONAL DE VALORES, por un período de ley.

Que, de cuerdo con lo previsto en el artículo 2º de la Ley Nº 17.811, modificada por la Ley Nº 22.000, esas designaciones tenían vigencia hasta el 17 de agosto del año en curso.

Que actualmente, completando los mencionados períodos de ley, desempeñan los cargos de Presidente y Director los señores Doctor Don Guillermo HARTENECK y Licenciado Don Juan Andrés HALL, respectivamente, designados por los Decretos Nº 468 del 28 de marzo de 1994 y Nº 1186 del 15 de julio de 1994, encontrándose vacante el cargo de Vicepresidente.

Que el MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS propone designar nuevamente en sus actuales cargos, por un período de ley, a los referidos Presidente y Director de la COMISION NACIONAL DE VALORES.

Que, asimismo, el MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS propone designar como Vicepresidente al Dr. Guillermo Alberto FRETES, atento a la renuncia presentada por el Dr. Don Francisco Guillermo SUSMEL.

Que resulta conveniente y oportuno asegurar la continuidad del funcionamiento de ese Organismo, procediendo en este acto a la designación de los propuestos a partir de la fecha de inicio de los nuevos períodos de ley.

Que conforme lo determinan expresamente las previsiones contenidas en los artículos 2º y 3º de la ley Nº 22.000, procede disponer en consecuencia.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Téngase por aceptada a partir del día 5 de agosto de 1996, la renuncia presentada por el Dr. Don Francisco Guillermo SUSMEL (D.N.I. Nº 11.987.329) al cargo de Vicepresidente de la COMISION NACIONAL DE VALORES.

Art. 2º — Desígnase en el Directorio de la COMISION NACIONAL DE VALORES, a partir del 18 de agosto de 1996, por un período de ley, Presidente, Vicepresidente y Director a los señores Doctores D. Guillermo HARTENECK (L.E. Nº 4.229.507), D. Guillermo Alberto FRETES (D.N.I. Nº 10.390.397) y Licenciado D. Juan Andrés HALL (D.N.I. Nº 13.180.519), respectivamente.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Roque B. Fernández.

INTERVENCIONES

Decreto 967/96

Intervíénese la Obra Social del Personal de Panaderías de la República Argentina. Desígnase Interventora.

Bs. As., 16/8/96

VISTO las Actuaciones Nº 34.373/95, 34.998/95, 35.917/96 y 36.065/96 de la ADMINISTRACION NACIONAL DEL SEGURO DE SALUD (ANSSAL) y el Expediente Nº 2002-10.376/95-7 del registro del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, y

CONSIDERANDO:

Que en esas actuaciones se plantean aparentes conflictos entre las autoridades de la OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE PANADERIAS (O.S.P.E.P.), cuyo Directorio es presidido por la Sra. Silvia Cristina MAJDALANI y la FEDERACION ARGENTINA UNION PERSONAL PANADERIAS Y AFINES (F.A.U.P.P.A.), cuya Secretaría General ejercía el Sr. Ramón Alberto GOMEZ.

Que esta última entidad fue quien propuso a sus actuales autoridades, nombrándose al Directorio y como Presidente a la mencionada Sra. MAJDALANI.

Que el inicio de las actuaciones parte de las denuncias efectuadas por F.A.U.P.P.A. sobre supuestas irregularidades que fueron contestadas por la Presidenta de O.S.P.E.P.

Que, dado el carácter de los conflictos planteados, la ANSSAL consideró que podía alterarse el normal funcionamiento de la Obra Social y resentir el servicio de las prestaciones Médico-Asistenciales a sus afiliados.

Que, tal como surge en la Actuación Nº 34.998/95, a Fs. 16/19 la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la ANSSAL dictamina, y a Fs. 20 la Gerencia General comparte el criterio allí sustentado, sobre la necesidad de adoptar como medida de fondo, la intervención de la mencionada Obra Social, aconsejando elevar la propuesta al PODER EJECUTIVO a través de la SECRETARIA DE POLITICA DE SALUD Y REGULACION SANITARIA del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL.

Que la medida propuesta ha sido aceptada tanto por varias filiales como por la misma Presidencia de la Obra Social (Fs. 34 y Fs. 36 del Expediente Nº 34.998/95).

Que la F.A.U.P.P.A., a través de su ex-Secretario General, por el contrario propuso en la Actuación Nº 35.917/96 la designación de un nuevo Directorio, lo cual no resulta procedente por no haberse cumplimentado los procedimientos legales previstos para ello.

Que la SECRETARIA DE POLITICAS DE SALUD Y REGULACION SANITARIA del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL ha sido notificada de la Resolución Nº 629 de fecha 31 de julio de 1996 del MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL mediante la cual, ante el estado de acefalía de la FEDERACION ARGENTINA UNION PERSONAL PANADERIAS Y AFINES, se designa como Delegado Normalizador al Dr. Miguel Angel SECCHI.

Que la conflictiva situación reinante en la Obra Social hace procedente la medida propuesta por la ANSSAL, que la SECRETARIA DE POLITICAS DE SALUD Y REGULACION SANITARIA del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL considera apropiada dadas las circunstancias referidas, y que consiste en la intervención de la OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE PANADERIAS (O.S.P.E.P.).

Que para ese cargo la ANSSAL, mediante la Providencia Nº 371/96, propone a la Sra. Silvia Cristina MAJDALANI.

Que la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL ha tomado la correspondiente intervención.

Que se actúa en uso de la facultad conferida por el artículo 28, inciso c) de la Ley Nº 23.660 y el artículo 40 de la Ley 23.661.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Intervíénese la OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE PANADERIAS DE LA REPUBLICA ARGENTINA (R.N.O.S. Nº 1-1390) a partir de la fecha del presente, por las razones que se exponen en los considerandos precedentes.

Art. 2º — Desígnase INTERVENTORA en la OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE PANADERIAS (O.S.P.E.P.) a la Sra. Silvia Cristina MAJDALANI (D.N.I. Nº 13.296.836), con las facultades de administración y ejecución que tiene el Directorio de la citada Obra Social, de acuerdo con sus estatutos.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Jorge A. Rodríguez. — Alberto J. Mazza.

COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION

Decreto 972/96

Acéptase la renuncia del Interventor. Desígnase a su reemplazante.

Bs. As., 20/8/96

VISTO el Decreto Nº 952 de fecha 16 de agosto de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 3º del citado Decreto se estableció que en tanto dure el proceso de fusión dispuesto por el artículo 3º del Decreto Nº 660/96 y modificatorios, el COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION dependerá del PODER EJECUTIVO NACIONAL a través de la SECRETARIA DE PRENSA Y DIFUSION de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Que atento el cambio jurisdiccional operado, la reasignación de funciones que ello implica y la renuncia presentada por el actual interventor del COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION Dn. León GUINSBURG, resulta necesario disponer la designación del funcionario que se hará cargo de la intervención del organismo citado a los fines del cumplimiento de los objetivos que determinaron el dictado de aquella medida.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 99, inciso 7 de la Constitución Nacional.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Acéptase, a partir de la fecha del presente, la renuncia presentada por el Interventor del COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION, Dn. León GUINSBURG (D.N.I. Nº 4.416.656).

Art. 2º — Desígnase Interventora en el COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION dependiente del PODER EJECUTIVO NACIONAL a través de la SECRETARIA DE PRENSA Y DIFUSION de la PRESIDENCIA DE LA NACION, a la Doctora Dña. Ana Lucía TEZON (D.N.I. Nº 4.962.394).

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Carlos V. Corach.

PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION

Decreto 973/96

Encomiéndase al citado Organismo la representación y patrocinio del Estado Nacional en un juicio.

Bs. As., 20/8/96

VISTO el oficio librado en los autos caratulados: "NALLIB YABRAN ALFREDO ENRIQUE Y OTRO C/ESTADO NACIONAL S/PROCESO DE CONOCIMIENTO" (Expediente Nº 13.127/96, en trámite por ante el Juzgado Nacional de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo Federal Nº 11, Secretaría Nº 21, y

CONSIDERANDO:

Que por el referido oficio se corre traslado de la demanda instaurada contra el ESTADO NACIONAL por el término de SESENTA (60) días.

Que se hace necesario encomendar a la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION la representación y patrocinio del Estado Nacional en dicha causa.

Que en consecuencia, resulta necesario proveer lo conducente de acuerdo a lo preceptuado por el artículo 1º, inciso c) de la Ley 17.516 y por el Decreto Nº 969/81, modificatorio de su similar Nº 411/80 (T.O. Decreto Nº 1265/87).

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Encomiéndase a la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION la representación y patrocinio del Estado Nacional en los autos caratulados: "NALLIB YABRAN ALFREDO ENRIQUE Y OTRO C/ESTADO NACIONAL S/PROCESO DE CONOCIMIENTO" (Expediente Nº 13.127/96), en trámite por ante el Juzgado Nacional de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo Federal Nº 11, Secretaría Nº 21.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Elías Jassan.

ASIGNACIONES FAMILIARES

Decreto 968/96

Precísanse los alcances del Decreto Nº 770/96 en lo referente a los requisitos atinentes a las asignaciones por nacimiento y adopción, por hijo e hijo con discapacidad, y a la ayuda especial instituida por el Decreto Nº 853/96.

Bs. As., 16/8/96

VISTO el Decreto 770 de fecha 15 de julio de 1996, que instituye un nuevo régimen de asignaciones familiares, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario reglamentar diversos aspectos del régimen mencionado con la finalidad de precisar sus alcances.

Que deben fijarse los requisitos atinentes a las asignaciones por nacimiento y adopción, por hijo e hijo con discapacidad, y a la ayuda especial instituida por el Decreto Nº 853 del 25 de julio de 1996.

Que deben reglarse con criterio equitativo y ajustado al espíritu del régimen de asignaciones familiares, los casos de aquellos trabajadores que en el mes en que se produjere el hecho generador de su derecho, percibieran una suma sujeta a aportes que incremente su remuneración, excediendo en virtud de ello, el tope fijado por los artículos 2º del Decreto Nº 770 del 15 de julio de 1996, y 9º, inciso b), del Decreto Nº 771 del 15 de julio de 1996, estableciendo para tales supuestos, el recaudo de tomar el promedio de las remuneraciones percibidas en un semestre o en caso de inicio de una relación laboral, la primera retribución.

Que corresponde conferir un tratamiento diferenciado a los jubilados y pensionados radicados en provincias donde regían coeficientes zonales.

Que resulta conveniente facultar al MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL para dictar las normas aclaratorias e interpretativas necesarias de aplicación, manteniendo la necesaria congruencia con los fines y objetivos que inspiran el nuevo régimen de asignaciones familiares.

Que la presente normativa se integra con otros dispositivos que regulan aspectos parciales del Decreto Nº 770 del 15 de julio de 1996, tales como el Decreto Nº 771 del 15 de julio de 1996, y los Decretos Nº 847, Nº 851 y el Nº 853 de fecha 25 de julio de 1996, con los que conforma una reglamentación integral del régimen de asignaciones familiares.

Por ello, en virtud de lo dispuesto en el artículo 99, inciso 2), de la CONSTITUCION NACIONAL

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — La asignación por nacimiento o adopción, la asignación por hijo e hijo con discapacidad, y la ayuda especial, a que se refieren los artículos 2º y 3º, del Decreto Nº 771/96, y el Decreto Nº 853/96, respectivamente, se abonarán a uno solo de los padres, no pudiendo percibirse simultáneamente en relación a más de un empleo.

La ayuda especial instituida por el Decreto Nº 853/96 se entenderá referida a la educación general básica, y se otorgará al trabajador que acredite tener derecho a la asignación por hijo, como asimismo la efectiva asistencia de dicho hijo a la escuela.

Cuando ambos padres tengan derecho al cobro de asignaciones familiares, las mismas podrán ser solicitadas por aquel, a quien su percepción, en función de su monto, le resulte más beneficiosa.

Art. 2º — Para acreditar el derecho a la percepción de las asignaciones familiares, los trabajadores deberán cumplir con un horario mínimo de CUATRO (4) horas diarias, o VEINTICINCO (25) semanales, o CIEN (100) mensuales. En el caso de trabajadores jornalizados, el mínimo será de DOCE jornadas y MEDIA (12 y 1/2) pudiendo acumular los servicios prestados en el mes con distintos empleadores.

Art. 3º — A los fines de cumplimentar el requisito de antigüedad en el empleo, los trabajadores podrán computar tareas comprendidas en el régimen de asignaciones familiares, desempeñadas en los meses inmediatamente anteriores al inicio de la actual actividad.

Podrán también ser computados los meses inmediatamente anteriores en que se hubieran recibido prestaciones del seguro de desempleo.

Art. 4º — Los límites que condicionan el otorgamiento de las asignaciones familiares o la cuantía de las mismas, se calcularán en cada caso en función del promedio de la totalidad de las remuneraciones en uno o más empleos percibidas por el trabajador durante un semestre, o bien del promedio de los haberes percibidos por el beneficiario del SISTEMA INTEGRADO DE JUBILACIONES y PENSIONES (SIJP) durante el mismo lapso. Dicho promedio se calculará el 30 de junio y el 31 de diciembre de cada año y regirá para todo el semestre siguiente.

Cuando se inicie una relación laboral, aquellos límites estarán referidos a la primera remuneración, sin perjuicio de que al fin del semestre respectivo se practique el promedio a que se refiere el párrafo anterior.

Entiéndese por primera remuneración la que corresponda o hubiera correspondido percibir por el desempeño de tareas durante todo el mes considerado.

Art. 5º — Los trabajadores que inicien una relación laboral hasta el día 20 inclusive de cada mes tendrán derecho a la percepción de las asignaciones familiares, siempre que se desempeñen con el mismo empleador hasta el último día de dicho mes.

En caso de extinción de la relación laboral, las asignaciones familiares serán abonadas cuando aquélla se produzca después del día 10.

En ningún caso las asignaciones familiares serán abonadas a prorrata del tiempo trabajado.

Art. 6º — Los beneficiarios del SISTEMA INTEGRADO DE JUBILACIONES Y PENSIONES (SIJP) que residan en las PROVINCIAS DEL CHUBUT, SANTA CRUZ, Y TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR, percibirán los montos de las asignaciones familiares que se detallan a continuación:

— asignación por hijo PESOS CUARENTA ($ 40)

— asignación por hijo con discapacidad PESOS CIENTO SESENTA ($ 160)

La asignación por cónyuge que corresponda percibir a jubilados y pensionados comprendidos en el artículo 10 del Decreto Nº 770/96, que residan en las provincias mencionadas precedentemente, será de PESOS TREINTA ($ 30).

A los efectos de la percepción de las asignaciones familiares contempladas en el presente artículo, los haberes mensuales no podrán ser superiores a PESOS MIL ($ 1.000). Caso contrario, regirán los límites de remuneraciones y los montos de las asignaciones instituidos por el Decreto Nº 771/96.

Art. 7º — Sustitúyese el artículo 4º del Decreto 771/96 por el siguiente:

"ARTICULO 4º: A los fines de este Decreto, también serán considerados como hijos, los menores o personas con discapacidad cuya guarda, tenencia, tutela o curatela haya sido acordada al trabajador o beneficiario del SISTEMA INTEGRADO DE JUBILACIONES Y PENSIONES (SIJP) por autoridad judicial o administrativa competente. En tales supuestos los padres que hubieran resultado desplazados de la representación legal o necesaria, no tendrán por esos hijos, derecho al cobro de las mencionadas asignaciones".

Art. 8º — El MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL dictará las normas aclaratorias e interpretativas para la aplicación del régimen de asignaciones familiares.

Art. 9º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM — Jorge A. Rodríguez. — José A. Caro Figueroa.

FRANQUICIAS

Decreto 977/96

Suspéndese la vigencia de los Decretos Nros. 2641/92, 173/94 y 2017/94 y sus modificatorios, en relación a excepciones arancelarias tuteladas por las citadas normas. Excepciones.

Bs. As., 20/8/96

VISTO el expediente Nº 060-015532/96 del registro del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, el Decreto Nº 937 del 5 de mayo de 1993, el Decreto Nº 2017 del 16 de noviembre de 1994, el Decreto Nº 173 del 7 de febrero de 1994, el Decreto Nº 2641 del 29 de diciembre de 1992, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto Nº 937/93 se estableció un régimen de reintegros fiscales para las ventas de bienes de capital nuevos y de producción local con destino a inversiones en actividades económicas efectuadas en el país.

Que los alcances del Decreto Nº 937/93 fueron ampliados hasta el 31 de diciembre de 1996 por el Decreto Nº 2017 del 16 de noviembre de 1994.

Que mediante el Decreto Nº 173/94 se instituyó el régimen de licencias arancelarias para la importación de insumos, partes y/o piezas de bienes de capital no fabricados localmente incorporados a los bienes de capital que se proyectaren fabricar.

Que por el Decreto 2641/92 se instituyó el régimen de especialización industrial destinado a facilitar la reconversión productiva del complejo industrial-empresario.

Que dada la situación actual del contexto económico general de la presente etapa resulta menester producir modificaciones para las excepciones arancelarias tuteladas por los regímenes mencionados precedentemente a efectos de intensificar esfuerzos tendientes a lograr equilibrar las cuentas públicas.

Que la situación generada en el sector público en materia de ingresos fiscales ha variado sustancialmente, razón por la cual se estima conveniente dejar sin efecto los beneficios contemplados en las normas citadas en el VISTO.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades conferidas por el artículo 664 inciso 1º apartado c) y 2º apartado e) de la Ley Nº 22.415, el artículo 3º del Decreto Nº 2789/93 y el artículo 99 inciso 2º de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Suspéndese la vigencia del Decreto Nº 2017 del 16 de noviembre de 1994 y sus modificatorios. Exceptúase de la presente norma a las ventas realizadas hasta la fecha de la vigencia del presente Decreto.

Art. 2º — Suspéndese la vigencia del Decreto Nº 173 del 7 de febrero de 1994. Exceptúase de los alcances previstos en la presente norma a los programas que contaren con resolución aprobatoria de la SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERIA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, a la fecha de vigencia del presente Decreto.

Art. 3º — Suspéndese la vigencia del Decreto 2641 del 29 de diciembre de 1992 y sus modificatorios. Exceptúase de los alcances previstos en la presente norma a los programas de especialización industrial que contaren con resolución aprobatoria de la SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERIA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, a la fecha de vigencia del presente Decreto.

Art. 4º — Facúltase al MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS a dejar sin efecto alguna o la totalidad de las suspensiones establecidas en el presente Decreto.

Art. 5º — Las disposiciones del presente Decreto regirán a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.

Art. 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Jorge A. Rodríguez. — Roque B. Fernández.

SISTEMA INTEGRADO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

Decreto 978/96

Fíjase la renta imponible mensual correspondiente a categorías de revista de los trabajadores autónomos afiliados y de los beneficiarios de prestaciones previsionales, obtenidas en el marco de la Ley Nº 24.241, que ingresen, reingresen o continúen en la actividad autónoma, a partir del 1º de setiembre de 1996.

Bs. As., 20/8/96

VISTO los artículos 8º, 9º y 34 de la Ley 24.241 y sus modificaciones, reglamentados por el Decreto Nº 433 del 24 de marzo de 1994, modificado por su similar Nº 1262 del 29 de julio de 1994, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 8º de la Ley 24.241 y sus modificaciones dispone que los trabajadores autónomos efectuarán los aportes previsionales obligatorios —establecidos en el artículo 10 de esa ley— sobre los niveles de rentas de referencia, en base a categorías que fijen las normas reglamentarias, de acuerdo con la capacidad contributiva y la situación del trabajador frente al impuesto al valor agregado.

Que el artículo 9º de la misma ley establece que la base imponible de los aportes y contribuciones con destino al SISTEMA INTEGRADO DE JUBILACIONES Y PENSIONES (SIJP) no puede ser inferior al importe equivalente a tres (3) veces el valor del APORTE MEDIO PREVISIONAL OBLIGATORIO (AMPO), definido en el artículo 21 de la norma, teniendo un límite máximo de veinte (20) veces el citado mínimo.

Que la reglamentación del citado artículo 8º, aprobada por el artículo 1º del Decreto Nº 433 del 24 de marzo de 1994, en su punto 1 dispuso que los trabajadores autónomos efectuarán los aportes establecidos en los artículos 10 y 11 de la ley, en base a las categorías que con sus montos de renta imponible mensual el mismo detalla, facultando a la SECRETARIA DE SEGURIDAD SOCIAL, del MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL y a la ex-SECRETARIA DE INGRESOS PUBLICOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, a modificar el monto de las categorías en función de la variación del valor del AMPO.

Que a su vez el punto 2 de la mencionada reglamentación determinó que las actividades que deban encuadrarse en cada una de las categorías referidas en el punto 1, son las que se establecen en el Anexo I que integra dicho decreto.

Que por su parte, el Decreto Nº 1262 del 29 de julio de 1994 sustituyó la Tabla I contenida en el Anexo referido en el considerando anterior.

Que en ejercicio de las facultades apuntadas las Secretarías competentes han venido actualizando los montos de las rentas imponibles mensuales de los trabajadores autónomos, en base a la variación del AMPO, siendo los actualmente vigentes los dispuestos por la Resolución Conjunta Nº 32/96 de la SECRETARIA DE SEGURIDAD SOCIAL, del MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL y Nº 264/96 de la SECRETARIA DE HACIENDA, del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, de fecha 22 de abril de 1996.

Que estudios realizados con posterioridad al dictado de la norma reglamentaria cita-

da en el Visto, respecto de las distintas actividades por cuenta propia, indican que la capacidad contributiva de estos trabajadores, medida a través de sus ingresos reales, supera el importe de las rentas de referencia en base a las cuales se encuentran fijadas las categorías actualmente vigentes.

Que por lo expuesto en el considerando anterior y teniendo en cuenta el actual déficit del Régimen Previsional Público, corresponde elevar en un TREINTA POR CIENTO (30 %) los mencionados montos de renta imponible mensual de los trabajadores autónomos, hasta arribar al referido límite máximo de la base imponible de los aportes y contribuciones con destino al SIJP, fijada en el equivalente a SESENTA (60) veces el valor del AMPO.

Que en tal sentido, es menester modificar los importes de las rentas imponibles de las distintas categorías establecidas en el premencionado Decreto Nº 433/94, actualizadas por la referida Resolución Conjunta Nº 32/96 S.S.S. y Nº 264/96 S.H., a partir del devengado de setiembre de 1996, inclusive, sin perjuicio de mantener la facultad de modificar las mismas, en función de la variación del AMPO, a la SECRETARIA DE SEGURIDAD SOCIAL, del MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL y a la SECRETARIA DE HACIENDA, del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

Que el presente Decreto se dicta en uso de las facultades establecidas por el artículo 99, inciso 2º de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Fíjase a partir del 1º de setiembre de 1996 la renta imponible mensual correspondiente a las categorías de revista de los trabajadores autónomos afiliados al SISTEMA INTEGRADO DE JUBILACIONES Y PENSIONES (SIJP) y de los beneficiarios de prestaciones previsionales, obtenidas en el marco de la Ley 24.241, que ingresen, reingresen o continúen en la actividad autónoma, de acuerdo al siguiente detalle:

CATEGORIA	RENTA IMPONIBLE MENSUAL
A	$ 296.-
B	$ 364.-
B' (B prima)	$ 364.-
C	$ 486.-
C' (C prima)	$ 486.-
D	$ 728.-
D' (D prima)	$ 728.-
E	$ 1.215.-
E' (E prima)	$ 1.215.-
F	$ 1.700.-
G	$ 2.429.-
G' (G prima)	$ 2.429.-
H	$ 3.645.-
I	$ 4.560.-
J	$ 4.560.-

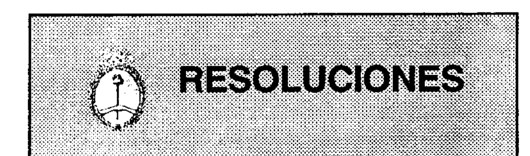
Art. 2º — Los aportes establecidos en los artículos 10 y 11 de la Ley 24.241 y sus modificaciones, se calcularán sobre la renta imponible mensual fijada en el artículo anterior.

Art. 3º — Los trabajadores autónomos que revistan en las categorías B' (B prima), C' (C prima), D' (D prima), E' (E prima) y G' (G prima) deberán ingresar un aporte adicional de tres por ciento (3 %).

Art. 4º — Facúltase a la SECRETARIA DE SEGURIDAD SOCIAL del MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL y a la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, en forma conjunta, a modificar el monto de las categorías en función de la variación del valor del APORTE MEDIO PREVISIONAL OBLIGATORIO (AMPO).

Art. 5º — Las actividades que deban encuadrarse en cada una de las categorías referidas en el artículo 1º del presente Decreto, son las establecidas en el Anexo I integrante del Decreto Nº 433 del 24 de marzo de 1994, con las modificaciones introducidas por el Decreto Nº 1262 del 29 de julio de 1994.

Art. 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Jorge A. Rodríguez. — Roque B. Fernández. — José A. Caro Figueroa.



Servicio Nacional de Sanidad Animal

SANIDAD ANIMAL

Resolución 483/96

Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Departamento de Pinas, Provincia de Córdoba.

Bs. As., 7/8/96

VISTO el expediente nº 36.740/96 en el que la Comisión Zonal del Departamento de PINAS, Provincia de CORDOBA solicita la aprobación del Plan Especial de Vacunación contra la Brucelosis Bovina, y

CONSIDERANDO:

Que la vacunación antibrucélica es de carácter obligatorio en todo el Territorio Nacional por la aplicación de la Resolución nº 698 del 28 de octubre de 1980 de la SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA Y GANADERIA, no lográndose los niveles de cobertura esperados.

Que la Resolución nº 1269 de fecha 16 de noviembre de 1993 de este SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL en sus artículos 3º, 4º y 5º, establece normas para la implementación de Planes Especiales de vacunación en las diferentes zonas zoosanitarias.

Que es necesario alcanzar una cobertura vacunal del CIEN POR CIENTO (100 %) de las terneras para aumentar el nivel de inmunidad, a fin de reducir el número de animales reaccionantes en el rodeo.

Que es factible simplificar para el productor el cumplimiento de esta campaña mediante la aplicación de un sistema como el propuesto por la mencionada Comisión Zonal de Sanidad Animal.

Que con este Programa se logrará aumentar la eficiencia y eficacia de los sistemas de administración, información sanitaria, cobertura vacunal permanente y vigilancia epidemiológica.

Que el Programa propuesto contempla la administración y financiación a cargo de los productores, ENTES y Asociaciones Privadas creados, de cada región, es decir sin erogación extra para el Estado.

Que asimismo por razones de orden técnico, la adquisición de la vacuna debe realizarse en las zonas de aplicación a efectos del correcto control en la cadena de frío y a los fines de asegurar su eficacia inmunogénica.

Que la SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscripto es competente para resolver en esta instancia, conforme lo determina el Artículo 33 del Anexo 1 del Decreto Nº 1553 del 12 de agosto de 1991, Reglamentario de la Ley 23.899.

Por ello,

EL ADMINISTRADOR GENERAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL
RESUELVE:

Artículo 1º — Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Departamento de PINAS, de la Provincia de CORDOBA que como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2º — Los Propietarios o Tenedores de cualquier título de ganado bovino, y todas las personas físicas o jurídicas vinculadas a la ganadería de este Departamento, estarán obligados a suministrar la información que se le requiera, respecto de los animales a su cargo, cumplir los procedimientos ordenados en la presente norma y prestar la colaboración necesaria con los medios a su alcance.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Bernardo G. Cané.

NOTA: Esta Resolución se publica sin Anexo I. La documentación no publicada puede ser consultada en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767, Capital Federal) o en la Gerencia de Luchas Sanitarias (Av. Paseo Colón 367, Piso 4º, Capital Federal).

Servicio Nacional de Sanidad Animal

SANIDAD ANIMAL

Resolución 484/96

Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Departamento de Cruz del Eje, Provincia de Córdoba.

Bs. As., 7/8/96

VISTO el expediente nº 36.742/96 en el que la Comisión Zonal del Departamento CRUZ DEL EJE, Provincia de CORDOBA solicita la aprobación del Plan Especial de Vacunación contra la Brucelosis Bovina, y

CONSIDERANDO:

Que la vacunación antibrucélica es de carácter obligatorio en todo el Territorio Nacional por la aplicación de la Resolución nº 698 del 28 de octubre de 1980 de la SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA Y GANADERIA, no lográndose los niveles de cobertura esperados.

Que la Resolución nº 1269 de fecha 16 de noviembre de 1993 de este SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL en sus artículos 3º, 4º y 5º, establece normas para la implementación de Planes Especiales de vacunación en las diferentes zonas zoosanitarias.

Que es necesario alcanzar una cobertura vacunal del CIEN POR CIENTO (100 %) de las terneras para aumentar el nivel de inmunidad, a fin de reducir el número de animales reaccionantes en el rodeo.

Que es factible simplificar para el productor el cumplimiento de esta campaña mediante la aplicación de un sistema como el propuesto por la mencionada Comisión Zonal de Sanidad Animal.

Que con este Programa se logrará aumentar la eficiencia y eficacia de los sistemas de administración, información sanitaria, cobertura vacunal permanente y vigilancia epidemiológica.

Que el Programa propuesto contempla la administración y financiación a cargo de los productores, ENTES y Asociaciones Privadas creados, de cada región, es decir sin erogación extra para el Estado.

Que asimismo por razones de orden técnico, la adquisición de la vacuna debe realizarse en las zonas de aplicación a efectos del correcto control en la cadena de frío y a los fines de asegurar su eficacia inmunogénica.

Que la SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscripto es competente para resolver en esta instancia, conforme lo determina el Artículo 33 del Anexo 1 del Decreto Nº 1553 del 12 de Agosto de 1991, Reglamentario de la Ley 23.899.

Por ello,

EL ADMINISTRADOR GENERAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL
RESUELVE:

Artículo 1º — Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Departamento de CRUZ DEL EJE, de la Provincia de CORDOBA que como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2º — Los Propietarios o Tenedores de cualquier título de ganado bovino, y todas las personas físicas o jurídicas vinculadas a la ganadería de este Departamento, estarán obligados a suministrar la información que se le requiera, respecto de los animales a su cargo, cumplir los procedimientos ordenados en la

presente norma y prestar la colaboración necesaria con los medios a su alcance.

Art. 3° — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Bernardo G. Cané.

NOTA: Esta Resolución se publica sin Anexo I. La documentación no publicada puede ser consultada en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767, Capital Federal) o en la Gerencia de Luchas Sanitarias (Av. Paseo Colón 367, Capital Federal).

Servicio Nacional de Sanidad Animal

SANIDAD ANIMAL

Resolución 485/96

Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en los Departamentos de Pocho, Minas, San Alberto y Cruz del Eje, Provincia de Córdoba.

Bs. As., 7/8/96

VISTO el expediente nº 36.743/96 en el que la Comisión Zonal de los Departamentos de POCHO, MINAS, SAN ALBERTO y CRUZ DEL EJE, Provincia de CORDOBA solicita la aprobación del Plan Especial de Vacunación contra la Brucelosis Bovina, y

CONSIDERANDO:

Que la vacunación antibrucélica es de carácter obligatorio en todo el Territorio Nacional por la aplicación de la Resolución nº 698 del 28 de octubre de 1980 de la SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA Y GANADERIA, no lográndose los niveles de cobertura esperados.

Que la Resolución nº 1269 de fecha 16 de noviembre de 1993 de este SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL en sus artículos 3°, 4° y 5°, establece normas para la implementación de Planes Especiales de vacunación en las diferentes zonas zoosanitarias.

Que es necesario alcanzar una cobertura vacunal del CIEN POR CIENTO (100 %) de las terneras para aumentar el nivel de inmunidad, a fin de reducir el número de animales reaccionantes en el rodeo.

Que es factible simplificar para el productor el cumplimiento de esta campaña mediante la aplicación de un sistema como el propuesto por la mencionada Comisión Zonal de Sanidad Animal.

Que con este Programa se logrará aumentar la eficiencia y eficacia de los sistemas de administración, información sanitaria, cobertura vacunal permanente y vigilancia epidemiológica.

Que el Programa propuesto contempla la administración y financiación a cargo de los productores, ENTES y Asociaciones Privadas creados, de cada región, es decir sin erogación extra para el Estado.

Que asimismo por razones de orden técnico, la adquisición de la vacuna debe realizarse en las zonas de aplicación a efectos del correcto control en la cadena de frío y a los fines de asegurar su eficacia inmunogénica.

Que la SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscripto es competente para resolver en esta instancia, conforme lo determina el Artículo 33 del Anexo 1 del Decreto Nº 1553 del 12 de agosto de 1991, Reglamentario de la Ley 23.899.

Por ello,

EL ADMINISTRADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL RESUELVE:

Artículo 1° — Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en los Departamentos de POCHO, MINAS, SAN ALBERTO y CRUZ DEL EJE, de la Provincia de CORDOBA que como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2° — Los Propietarios o Tenedores de cualquier título de ganado bovino, y todas las personas físicas o jurídicas vinculadas a la ganadería de estos Departamentos, estarán obligados a suministrar la información que se le requiera, respecto de los animales a su cargo, cumplir los procedimientos ordenados en la presente norma y prestar la colaboración necesaria con los medios a su alcance.

Art. 3° — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.— Bernardo G. Cané.

NOTA: Esta Resolución se publica sin Anexo I. La documentación no publicada puede ser consultada en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767, Capital Federal) o en la Gerencia de Luchas Sanitarias (Av. Paseo Colón 367, Piso 4°, Capital Federal).

Servicio Nacional de Sanidad Animal

SANIDAD ANIMAL

Resolución 486/96

Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en los Departamentos de San Javier y San Alberto, Provincia de Córdoba.

Bs. As., 7/8/96

VISTO el expediente nº 36.741/96 en el que la Comisión Zonal de los Departamentos de SAN JAVIER y SAN ALBERTO, Provincia de CORDOBA solicita la aprobación del Plan Especial de Vacunación contra la Brucelosis Bovina, y

CONSIDERANDO:

Que la vacunación antibrucélica es de carácter obligatorio en todo el Territorio Nacional por la aplicación de la Resolución nº 698 del 28 de octubre de 1980 de la SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA Y GANADERIA, no lográndose los niveles de cobertura esperados.

Que la Resolución nº 1269 de fecha 16 de noviembre de 1993 de este SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL en sus artículos 3°, 4° y 5°, establece normas para la implementación de Planes Especiales de vacunación en las diferentes zonas zoosanitarias.

Que es necesario alcanzar una cobertura vacunal del CIEN POR CIENTO (100 %) de las terneras para aumentar el nivel de inmunidad, a fin de reducir el número de animales reaccionantes en el rodeo.

Que es factible simplificar para el productor el cumplimiento de esta campaña mediante la aplicación de un sistema como el propuesto por la mencionada Comisión Zonal de Sanidad Animal.

Que con este Programa se logrará aumentar la eficiencia y eficacia de los sistemas de administración, información sanitaria, cobertura vacunal permanente y vigilancia epidemiológica.

Que el Programa propuesto contempla la administración y financiación a cargo de los productores, ENTES y Asociaciones Privadas creados, de cada región, es decir sin erogación extra para el Estado.

Que asimismo por razones de orden técnico, la adquisición de la vacuna debe realizarse en las zonas de aplicación a efectos del correcto control en la cadena de frío y a los fines de asegurar su eficacia inmunogénica.

Que la SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscripto es competente para resolver en esta instancia, conforme lo determina el Artículo 33 del Anexo 1 del Decreto Nº 1553 del 12 de agosto de 1991, Reglamentario de la Ley 23.899.

Por ello,

EL ADMINISTRADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL RESUELVE:

Artículo 1° — Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en los Departamentos de SAN JAVIER y SAN ALBERTO, de la Provincia de CORDOBA que como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2° — Los Propietarios o Tenedores de cualquier título de ganado bovino, y todas las personas físicas o jurídicas vinculadas a la ganadería de estos Departamentos, estarán obligados a suministrar la información que se le requiera, respecto de los animales a su cargo, cumplir los procedimientos ordenados en la presente norma y prestar la colaboración necesaria con los medios a su alcance.

Art. 3° — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Bernardo G. Cané.

NOTA: Esta Resolución se publica sin Anexo I. La documentación no publicada puede ser consultada en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767, Capital Federal) o en la Gerencia de Luchas Sanitarias (Av. Paseo Colón 367, Piso 4°, Capital Federal).

Servicio Nacional de Sanidad Animal

SANIDAD ANIMAL

Resolución 487/96

Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Departamento de Tulumba, Provincia de Córdoba.

Bs. As., 7/8/96

VISTO el expediente nº 36.738/96 en el que la Comisión Zonal del Departamento TULUMBA, Provincia de CORDOBA solicita la aprobación del Plan Especial de Vacunación contra la Brucelosis Bovina, y

CONSIDERANDO:

Que la vacunación antibrucélica es de carácter obligatorio en todo el Territorio Nacional por la aplicación de la Resolución nº 698 del 28 de Octubre de 1980 de la SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA Y GANADERIA, no lográndose los niveles de cobertura esperados.

Que la Resolución nº 1269 de fecha 16 de noviembre de 1993 de este SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL en sus artículos 3°, 4° y 5°, establece normas para la implementación de Planes Especiales de vacunación en las diferentes zonas zoosanitarias.

Que es necesario alcanzar una cobertura vacunal del CIEN POR CIENTO (100 %) de las terneras para aumentar el nivel de inmunidad, a fin de reducir el número de animales reaccionantes en el rodeo.

Que es factible simplificar para el productor el cumplimiento de esta campaña mediante la aplicación de un sistema como el propuesto por la mencionada Comisión Zonal de Sanidad Animal.

Que con este Programa se logrará aumentar la eficiencia y eficacia de los sistemas de administración, información sanitaria, cobertura vacunal permanente y vigilancia epidemiológica.

Que el Programa propuesto contempla la administración y financiación a cargo de los productores, ENTES y Asociaciones Privadas creados, de cada región, es decir sin erogación extra para el Estado.

Que asimismo por razones de orden técnico, la adquisición de la vacuna debe realizarse en las zonas de aplicación a efectos del correcto control en la cadena de frío y a los fines de asegurar su eficacia inmunogénica.

Que la SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscripto es competente para resolver en esta instancia, conforme lo determina el Artículo 33 del Anexo 1 del Decreto Nº 1553 del 12 de agosto de 1991, Reglamentario de la Ley 23.899.

Por ello,

EL ADMINISTRADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL RESUELVE:

Artículo 1° — Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Departamento de TULUMBA, de la Provincia de CORDOBA que como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2° — Los Propietarios o Tenedores de cualquier título de ganado bovino, y todas las personas físicas o jurídicas vinculadas a la ganadería de este Departamento, estarán obligados a suministrar la información que se le requiera, respecto de los animales a su cargo, cumplir los procedimientos ordenados en la presente norma y prestar la colaboración necesaria con los medios a su alcance.

Art. 3° — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Bernardo G. Cané.

NOTA: Esta Resolución se publica sin Anexo I. La documentación no publicada puede ser consultada en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767, Capital Federal) o en la Gerencia de Luchas Sanitarias (Av. Paseo Colón 367, Piso 4°, Capital Federal).

Servicio Nacional de Sanidad Animal

SANIDAD ANIMAL

Resolución 488/96

Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Departamento de Caseros, Provincia de Santa Fe.

Bs. As., 7/8/96

VISTO el expediente nº 37.565/96 en el que la Comisión Zonal del Departamento CASEROS, Provincia de SANTA FE solicita la aprobación del Plan Especial de Vacunación contra la Brucelosis Bovina, y

CONSIDERANDO:

Que la vacunación antibrucélica es de carácter obligatorio en todo el Territorio Nacional por la aplicación de la Resolución nº 698 del 28 de octubre de 1980 de la EX-SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA Y GANADERIA, hoy SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION, no lográndose los niveles de cobertura esperados.

Que la Resolución nº 1269 de fecha 16 de noviembre de 1993 de este SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL en sus artículos 3°, 4° y 5°, establece normas para la implementación de Planes Especiales de vacunación en las diferentes zonas zoosanitarias.

Que es necesario alcanzar una cobertura vacunal del CIEN POR CIENTO (100 %) de las terneras para aumentar el nivel de inmunidad, a fin de reducir el número de animales reaccionantes en el rodeo.

Que es factible simplificar para el productor el cumplimiento de esta campaña mediante la aplicación de un sistema como el propuesto por la mencionada Comisión Zonal de Sanidad Animal.

Que con este Programa se logrará aumentar la eficiencia y eficacia de los sistemas de administración, información sanitaria, cobertura vacunal permanente y vigilancia epidemiológica.

Que el Programa propuesto contempla la administración y financiación a cargo de los productores, ENTES y Asociaciones Privadas creados, de cada región, es decir sin erogación extra para el Estado.

Que asimismo por razones de orden técnico, la adquisición de la vacuna debe realizarse en las zonas de aplicación a efectos del correcto control en la cadena de frío y a los fines de asegurar su eficacia inmunogénica.

Que la SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscripto es competente para resolver en esta instancia, conforme lo determina el Artículo 33 del Anexo 1 del Decreto Nº 1553 del 12 de agosto de 1991, Reglamentario de la Ley 23.899.

Por ello,

EL ADMINISTRADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL RESUELVE:

Artículo 1º — Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Departamento de CASEROS, de la Provincia de SANTA FE que como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2º — Los Propietarios o Tenedores de cualquier título de ganado bovino, y todas las personas físicas o jurídicas vinculadas a la ganadería de este Departamento, estarán obligados a suministrar la información que se le requiera, respecto de los animales a su cargo, cumplir los procedimientos ordenados en la presente norma y prestar la colaboración necesaria con los medios a su alcance.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Bernardo G. Cané.

NOTA: Esta Resolución se publica sin Anexo I. La documentación no publicada puede ser consultada en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767, Capital Federal) o en la Gerencia de Luchas Sanitarias (Av. Paseo Colón 367, Piso 4º, Capital Federal).

Servicio Nacional de Sanidad Animal

SANIDAD ANIMAL

Resolución 489/96

Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Partido de Pilar, Provincia de Buenos Aires.

Bs. As., 7/8/96

VISTO el expediente nº 37.771/96 en el que la Comisión Zonal del Partido de Pilar de la Provincia de BUENOS AIRES solicita la aprobación del Plan Especial de Vacunación contra la Brucelosis Bovina, y

CONSIDERANDO:

Que la vacunación antibrucélica es de carácter obligatorio en todo el Territorio Nacional por la aplicación de la Resolución nº 698 del 28 de octubre de 1980 de la EX-SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA Y GANADERIA DE LA NACION, hoy SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION, no lográndose los niveles de cobertura esperados.

Que la Resolución nº 1269 de fecha 16 de noviembre de 1993 de este SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL en sus artículos 3º, 4º y 5º, establece normas para la implementación de Planes Especiales de vacunación en las diferentes zonas zoosanitarias.

Que es necesario alcanzar una cobertura vacunal del CIEN POR CIENTO (100 %) de las terneras para aumentar el nivel de inmunidad, a fin de reducir el número de animales reaccionantes en el rodeo.

Que es factible simplificar para el productor el cumplimiento de esta campaña mediante la aplicación de un sistema como el propuesto por la mencionada Comisión Zonal de Sanidad Animal.

Que con este Programa se logrará aumentar la eficiencia y eficacia de los sistemas de administración, información sanitaria, cobertura vacunal permanente y vigilancia epidemiológica.

Que el Programa propuesto contempla la administración y financiación a cargo de los productores, ENTES y Asociaciones Privadas creados, de cada región, es decir sin erogación extra para el Estado.

Que asimismo por razones de orden técnico, la adquisición de la vacuna debe realizarse en las zonas de aplicación a efectos del correcto control en la cadena de frío y a los fines de asegurar su eficacia inmunogénica.

Que la SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscripto es competente para resolver en esta instancia, conforme lo determina el Artículo 33 del Anexo 1 del Decreto Nº 1553 del 12 de agosto de 1991, Reglamentario de la Ley 23.899.

Por ello,

EL ADMINISTRADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL RESUELVE:

Artículo 1º — Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Partido de Pilar de la Provincia de BUENOS AIRES que como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2º — Los Propietarios o Tenedores de cualquier título de ganado bovino, y todas las personas físicas o jurídicas vinculadas a la ganadería de este Departamento, estarán obligados a suministrar la información que se le requiera, respecto de los animales a su cargo, cumplir los procedimientos ordenados en la presente norma y prestar la colaboración necesaria con los medios a su alcance.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Bernardo G. Cané.

NOTA: Esta Resolución se publica sin Anexo I. La documentación no publicada puede ser consultada en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767, Capital Federal) o en la Gerencia de Luchas Sanitarias (Av. Paseo Colón 367, Piso 4º, Capital Federal).

Servicio Nacional de Sanidad Animal

SANIDAD ANIMAL

Resolución 490/96

Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Partido de Luján, Provincia de Buenos Aires.

Bs. As., 7/8/96

VISTO el expediente nº 37.772/96 en el que la Comisión Zonal del Partido de LUJAN de la Provincia de BUENOS AIRES solicita la aprobación del Plan Especial de Vacunación contra la Brucelosis Bovina, y

CONSIDERANDO:

Que la vacunación antibrucélica es de carácter obligatorio en todo el Territorio Nacional por la aplicación de la Resolución nº 698 del 28 de octubre de 1980 de la EX-SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA Y GANADERIA, hoy SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION, no lográndose los niveles de cobertura esperados.

Que la Resolución nº 1269 de fecha 16 de noviembre de 1993 de este SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL en sus artículos 3º, 4º y 5º, establece normas para la implementación de Planes Especiales de vacunación en las diferentes zonas zoosanitarias.

Que es necesario alcanzar una cobertura vacunal del CIEN POR CIENTO (100 %) de las terneras para aumentar el nivel de inmunidad, a fin de reducir el número de animales reaccionantes en el rodeo.

Que es factible simplificar para el productor el cumplimiento de esta campaña mediante la aplicación de un sistema como el propuesto por la mencionada Comisión Zonal de Sanidad Animal.

Que con este Programa se logrará aumentar la eficiencia y eficacia de los sistemas de administración, información sanitaria, cobertura vacunal permanente y vigilancia epidemiológica.

Que el Programa propuesto contempla la administración y financiación a cargo de los productores, ENTES y Asociaciones Privadas creados, de cada región, es decir sin erogación extra para el Estado.

Que asimismo por razones de orden técnico, la adquisición de la vacuna debe realizarse en las zonas de aplicación a efectos del correcto control en la cadena de frío y a los fines de asegurar su eficacia inmunogénica.

Que la SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscripto es competente para resolver en esta instancia, conforme lo determina el Artículo 33 del Anexo 1 del Decreto Nº 1553 del 12 de agosto de 1991, Reglamentario de la Ley 23.899.

Por ello,

EL ADMINISTRADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL RESUELVE:

Artículo 1º — Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Partido de LUJAN de la Provincia de BUENOS AIRES que como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2º — Los Propietarios o Tenedores de cualquier título de ganado bovino, y todas las personas físicas o jurídicas vinculadas a la ganadería de este Departamento, estarán obligados a suministrar la información que se le requiera, respecto de los animales a su cargo, cumplir los procedimientos ordenados en la presente norma y prestar la colaboración necesaria con los medios a su alcance.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Bernardo G. Cané.

NOTA: Esta Resolución se publica sin Anexo I. La documentación no publicada puede ser consultada en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767, Capital Federal) o en la Gerencia de Luchas Sanitarias (Av. Paseo Colón 367, Piso 4º, Capital Federal).

Servicio Nacional de Sanidad Animal

SANIDAD ANIMAL

Resolución 491/96

Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Partido de Florentino Ameghino, Provincia de Buenos Aires.

Bs. As., 7/8/96

VISTO el expediente nº 39.945/96 en el que la Comisión Zonal del Partido de FLORENTINO AMEGHINO de la Provincia de BUENOS AIRES solicita la aprobación del Plan Especial de Vacunación contra la Brucelosis Bovina, y

CONSIDERANDO:

Que la vacunación antibrucélica es de carácter obligatorio en todo el Territorio Nacional por la aplicación de la Resolución nº 698 del 28 de octubre de 1980 de la ex SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA Y GANADERIA, hoy SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION, no lográndose los niveles de cobertura esperados.

Que la Resolución nº 1269 de fecha 16 de noviembre de 1993 de este SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL en sus artículos 3º, 4º y 5º, establece normas para la implementación de Planes Especiales de vacunación en las diferentes zonas zoosanitarias.

Que es necesario alcanzar una cobertura vacunal del CIEN POR CIENTO (100 %) de las terneras para aumentar el nivel de inmunidad, a fin de reducir el número de animales reaccionantes en el rodeo.

Que es factible simplificar para el productor el cumplimiento de esta campaña mediante la aplicación de un sistema como el propuesto por la mencionada Comisión Zonal de Sanidad Animal.

Que con este Programa se logrará aumentar la eficiencia y eficacia de los sistemas de administración, información sanitaria, cobertura vacunal permanente y vigilancia epidemiológica.

Que el Programa propuesto contempla la administración y financiación a cargo de los productores, ENTES y Asociaciones Privadas creados, de cada región, es decir sin erogación extra para el Estado.

Que asimismo por razones de orden técnico, la adquisición de la vacuna debe realizarse en las zonas de aplicación a efectos del correcto control en la cadena de frío y a los fines de asegurar su eficacia inmunogénica.

Que la SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscripto es competente para resolver en esta instancia, conforme lo determina el Artículo 33 del Anexo 1 del Decreto Nº 1553 del 12 de agosto de 1991, Reglamentario de la Ley 23.899.

Por ello,

EL ADMINISTRADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL RESUELVE:

Artículo 1º — Apruébase el Programa de Vacunación Antibrucélica Obligatoria en el Partido de FLORENTINO AMEGHINO de la Provincia de BUENOS AIRES que como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2º — Los Propietarios o Tenedores de cualquier título de ganado bovino, y todas las personas físicas o jurídicas vinculadas a la ganadería de este Partido, estarán obligados a suministrar la información que se le requiera, respecto de los animales a su cargo, cumplir los procedimientos ordenados en la presente norma y prestar la colaboración necesaria con los medios a su alcance.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Bernardo G. Cané.

NOTA: Esta Resolución se publica sin Anexo I. La documentación no publicada puede ser consultada en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767, Capital Federal) o en la Gerencia de Luchas Sanitarias (Av. Paseo Colón 367, Piso 4º, Capital Federal).

Secretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación

COMERCIO DE GRANOS

Resolución 516/96

Dispónese la suspensión transitoria de las redistribuciones pendientes, como así también, de las sanciones correspondientes, que resultaren de la aplicación de la Resolución Nº 98/95 ex-SAGP para el cupo tarifario de maní confitería correspondiente al año 1996.

Bs. As., 20/8/96

VISTO el expediente Nº 800-002312/96 del registro de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION, los Decretos Nros. 2284 del 31 de octubre de 1991 y 2488 del 26 de noviembre de 1991, las Resoluciones Nros. 98 del 22 de febrero de 1995 del registro de la ex-SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA y 1 del 3 de enero de 1996, del registro de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION y el MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO surgido como resultado de la RONDA URUGUAY referida a las negociaciones de acceso a los mercados sobre agricultura entre los ESTADOS UNIDOS DE AMERICA y la REPUBLICA ARGENTINA, firmado en GINEBRA el 24 de marzo de 1994, dentro del marco del ACUERDO GENERAL SOBRE TARIFAS Y COMERCIO (GATT), y

CONSIDERANDO:

Que en virtud del Memorándum mencionado en el Visto, los ESTADOS UNIDOS DE AMERICA han otorgado a nuestro país un cupo tarifario anual de MANI CONFITERIA para el periodo que corre entre los años 1995 y 2000.

Que asimismo se ha dispuesto que a partir del 1º de abril de cada año, los volúmenes de MANI CONFITERIA que hayan ingresado a los ESTADOS UNICOS DE AMERICA serán computados a la nueva cuota anual.

Que la operatoria de exportación y el cumplimiento de los tonelajes asignados a las firmas exportadoras a través de la Resolución Nº 1 del 3 de enero de 1996, del registro de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION, se han visto seriamente afectados por no haberse concluido aún las negociaciones con el gobierno de los ESTADOS UNIDOS DE AMERICA en relación al procedimiento operacional para el cumplimiento del cupo tarifario.

Que la DELEGACION II de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS destacada ante esta Secretaría ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscripto resulta competente para dictar el presente acto en virtud de lo dispuesto por el artículo 37 del Decreto Nº 2284/91, modificado por su similar Nº 2488/91.

Por ello,

EL SECRETARIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION RESUELVE:

Artículo 1º — Disponer la suspensión transitoria de las redistribuciones pendientes, como así también, de las sanciones correspondientes, que resultaren de la aplicación de los artículos 10, 11 y 12 de la Resolución Nº 98/95, del registro de la ex-SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, modificados por el artículo 2º de su similar Nº 1/96, del registro de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION, para el cupo tarifario correspondiente al año 1996, hasta tanto se resuelva la controversia con el gobierno de los ESTADOS UNICOS DE AMERICA, en el sentido de la falta de exigencia del Certificado Oficial de Origen Argentino, según las condiciones acordadas.

Art. 2º — La presente resolución comenzará a regir a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Felipe C. Solá.

Secretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación

CARNES

Resolución 517/96

Adjudícase una determinada cantidad de toneladas de Cortes Enfriados Vacunos sin Hueso de Alta Calidad asignados a nuestro país por la Unión Europea.

Bs. As., 20/8/96

VISTO el expediente Nº 800-002589/96 del registro de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION, la Resolución Nº 2327 del 30 de diciembre de 1993 y su modificatoria Nº 10 del 12 de julio de 1995, ambas del registro de la ex-SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, modificada por la Nº 369 del 24 de junio de 1996, la Resolución Nº 349 del 13 de junio de 1996 y la Resolución Nº 454 del 29 de julio de 1996 todas ellas del registro de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION, y el Decreto Nº 2284 del 31 de octubre de 1991, modificado por su similar Nº 2488 del 26 de noviembre de 1991, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al artículo 5º de la Resolución Nº 2327/93 y su modificatoria Nº 10/95, modificada por la Nº 369/96, se deducirá del tonelaje anual total disponible del cupo tarifario incluido los adicionales de Cortes Enfriados Vacunos sin Hueso de Alta Calidad asignado a nuestro país por la UNION EUROPEA para el período comprendido entre el 1º de julio de 1996 y el 31 de diciembre de 1996, SEISCIENTAS (600) toneladas, que serán distribuidas por la SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION, a través de actos de selección en los que participen con proyectos específicos de hasta SESENTA (60) toneladas a las asociaciones de criadores y/o grupos de productores de las diferentes razas bovinas en forma conjunta con UNO (1) o varios frigoríficos habilitados para la exportación del cupo tarifario mencionado.

Que el objetivo de la promoción a la que alude la Resolución Nº 349 del 13 de junio de 1996, apunta a lograr la integración vertical entre los frigoríficos exportadores y los grupos de productores y/o las asociaciones de criadores en el largo plazo.

Que las exportaciones de los cortes mencionados, deberán efectuarse con marcas propias, desarrolladas por la unión empresaria resultante entre frigoríficos exportadores y las asociaciones de criadores y/o grupos de productores.

Que el TRIBUNAL DE EVALUACION DE LOS PROYECTOS CONJUNTOS ENTRE LOS FRIGORIFICOS EXPORTADORES Y LAS ASOCIACIONES DE CRIADORES Y/O GRUPOS DE PRODUCTORES DE RAZAS BOVINAS creado por la Resolución Nº 454 del 29 de julio de 1996, ha efectuado el análisis y calificación de los proyectos presentados y ha formulado la propuesta de calificar a aquellos emprendimientos que se consignan en el Acta de Reunión final de fecha 31 de julio de 1996 que, como Anexo I forma parte integrante de la presente resolución.

Que conforme lo dispuesto en el punto 11 del Anexo I de la mencionada Resolución Nº 349/96, la elevación efectuada por el TRIBUNAL DE EVALUACION debe ser aprobada por el Secretario de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Que el Señor Subsecretario de Alimentación, compartiendo el criterio utilizado por el mencionado tribunal, considera oportuno hacer extensiva la distribución, en relación a la calificación resultante de la evaluación realizada, a los proyectos presentados por la COMPAÑIA RIOPLATENSE DE GANADOS Y CARNES, CARNES DE PRADERAS, ASOCIACION CORDOBESA DE PRODUCTORES GANADEROS y la ASOCIACION DE PRODUCTORES ANGUS CORDOBA.

Que dichos proyectos cumplen satisfactoriamente con los requisitos establecidos para acceder a los beneficios de la mencionada cuota, considerando equitativa la adjudicación a cada uno de ellos de 15 toneladas, que deberían ser reducidas de los proyectos que el TRIBUNAL DE EVALUACION propone en su evaluación final.

Que la DELEGACION II de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, destacada ante esta Secretaría, ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscripto es competente para dictar el presente acto, en virtud de las facultades que le otorga el artículo 37 del Decreto Nº 2284/91, modificado por su similar Nº 2488/91.

Por ello,

EL SECRETARIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION RESUELVE:

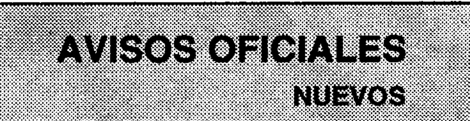
Artículo 1º — Adjudicar a los GRUPOS consignados en el Anexo I de la presente resolución, la cantidad de SEISCIENTAS (600) toneladas de Cortes Enfriados Vacunos sin Hueso de Alta Calidad asignados a nuestro país por la UNION EUROPEA.

Art. 2º — El mencionado tonelaje abarca el período comprendido entre el 1º de julio de 1996 al 31 de diciembre de 1996, y el cumplimiento de los proyectos será auditado trimestralmente por la SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION. En el caso que la auditoría verifique el no cumplimiento parcial o total de lo establecido en el proyecto calificado, se suspenderá la emisión de los correspondientes certificados de autenticidad y el Secretario de Agricultura, Pesca y Alimentación dispondrá la reasignación correspondiente.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Felipe C. Solá

ANEXO I

PROYECTO	TONELADAS
PROYECTO Nº 1 PAMPAS ARGENTINAS	55
PROYECTO Nº 21 PRINEX	55
PROYECTO Nº 7 ARG. BEEF PRODUCERS	45
PROYECTO Nº 10 U. P. TORO CUA	45
PROYECTO Nº 11 PRODUCTORES DE RAZA	45
PROYECTO Nº 12 APEX	45
PROYECTO N 18 ARGENBEEF	45
PROYECTO Nº 8 ECOPAMPA S.A.	35
PROYECTO Nº 28 PAMPA AZUL	35
PROYECTO Nº 13 A.C.A.	30
PROYECTO Nº 15 PAC. OLAVARRIA	30
PROYECTO Nº 2 CARNES ENTRERRIANAS	25
PROYECTO Nº 3 ASOC. ARG. HEREFORD	25
PROYECTO Nº 17 ASOC. ARG. ANGUS	25
PROYECTO Nº 25 CIA. RIOPLATENSE DE GANADOS Y CARNES	15
PROYECTO Nº 31 CARNES DE PRADERAS	15
PROYECTO Nº 27 ASOC. DE PRODUCTORES ANGUS CORDOBA	15
PROYECTO 28 ASOC. CORDOBESA DE PRODUCT. GANADEROS	15



PRESIDENCIA DE LA NACION

COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION

Resolución 1323/96

Bs. As., 15/8/96

VISTO el Expediente Nº 0394-COMFER/95, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Nº 24.100 aprobó el Acuerdo celebrado entre la República Argentina y la República Francesa, sobre promoción y protección recíproca de las inversiones, suscripto en la ciudad de París el 3 de julio de 1991.

Que el artículo 2 del referido tratado dispone que cada una de las Partes Contratantes, admitirá y promoverá, en el marco de su legislación y de las disposiciones del acuerdo que nos ocupa, las inversiones que efectúen los inversores de la otra Parte en su territorio y su zona marítima.

Que mediante la Resolución Nº 350-COMFER/95, de fecha 27 de marzo de 1995, este organismo aprobó las condiciones y requisitos que deberán cumplimentar las personas físicas o jurídicas de origen estadounidense involucradas por las estipulaciones del Tratado suscripto con los Estados Unidos de América y aprobado por Ley Nº 24.124.

Que el contenido del Acuerdo suscripto con la República Francesa es similar, en líneas generales y con referencia a la materia radiodifusión en particular, al del tratado mencionado en el considerando anterior.

Que, consecuentemente, resulta procedente extender los efectos de la Resolución Nº 350-COMFER/95 a las inversiones de personas físicas o jurídicas de origen francés.

Que atento que se trata de otro país, corresponde adecuar el artículo 1º, inciso c) del Capítulo I, Anexo I de la resolución ut-supra citada.

Que la Dirección General Jurídicos y Normativa ha emitido dictamen sobre el particular.

Que los artículos 39, inciso b) y 95, inciso a) de la Ley Nº 22.285 facultan a este organismo a dictar actos como el presente.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 1º del Decreto Nº 95, de fecha 8 de julio de 1989 y su rectificatorio Nº 153/89 y el artículo 1º del Decreto Nº 19 de fecha 8 de julio de 1995,

EL INTERVENTOR EN EL COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION RESUELVE:

ARTICULO 1º — Extiéndese los efectos de la Resolución Nº 350-COMFER/95 a las inversiones efectuadas por personas físicas o jurídicas de origen francés, ello en el marco de las estipulaciones contenidas en el Acuerdo de promoción y protección recíproca de inversiones suscripto entre la República Argentina y la República Francesa aprobado por Ley Nº 24.100, que soliciten la adjudicación de licencias para la instalación, funcionamiento y explotación de servicios complementarios de radiodifusión o pretendan vincularse o asociarse con titulares de licencias del mencionado tipo de servicios.

ARTICULO 2º — Puntualízase, a los efectos de la presente, que en donde la Resolución Nº 350-COMFER/95 consigna "estadounidense" deberá entenderse que expresa "francesa".

ARTICULO 3º — Sustitúyese, a los efectos limitados de la presente resolución y en lo que se refiere al acuerdo aprobado por Ley Nº 24.100, el artículo 1º, inciso c) del Capítulo I, Anexo I de la Resolución Nº 350-COMFER/95 por el siguiente texto: "El interesado deberá acreditar que no posee antecedentes penales en la República Francesa, mediante la presentación de un certificado extendido por el Registro Nacional de Antecedentes Penales" (Casier Judiciaire National).

ARTICULO 4° — Déjase establecido que no resulta de aplicación al presente acto lo dispuesto con relación a las sociedades por el artículo 2°, inciso b) del Capítulo II, Anexo I de la Resolución N° 350-COMFER/95.

ARTICULO 5° — Regístrese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial, cumplido ARCHIVESE (PERMANENTE). — LEON GUINSBURG, Interventor.

e. 23/8 N° 3282 v. 23/8/96

COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION

Resolución 1324/96

Bs. As., 15/8/96

VISTO el Expediente N° 0394-COMFER/95, y

CONSIDERANDO:

Que por Ley N° 24.352 se aprobó el Acuerdo celebrado entre la República Argentina y el Reino de los Paises Bajos, sobre promoción y protección recíproca de las inversiones, suscripto en la ciudad de Buenos Aires, el 20 de octubre de 1992.

Que el artículo 2 del referido tratado dispone que cada Parte Contratante, en el marco de sus leyes y reglamentaciones, promoverá la cooperación económica a través de la protección en su territorio de inversiones efectuadas por inversores de la otra Parte Contratante.

Que mediante la Resolución N° 350-COMFER/95, de fecha 27 de marzo de 1995, este organismo aprobó las condiciones y requisitos que deberán cumplimentar las personas físicas o jurídicas de origen estadounidense involucradas por las estipulaciones del Tratado suscripto con los Estados Unidos de América y aprobado por Ley N° 24.124.

Que el contenido del acuerdo suscripto con el Reino de los Países Bajos es similar, en líneas generales y con referencia a la materia radiodifusión en particular, al del tratado mencionado en el considerando anterior.

Que, consecuentemente, resulta procedente extender los efectos de la Resolución N° 350-COMFER/95 a las inversiones de personas físicas o jurídicas de origen holandés.

Que atento que se trata de otro país, corresponde adecuar el artículo 1°, inciso c) del Capítulo I, Anexo I de la resolución ut-supra citada.

Que la Dirección General Jurídicos y Normativa ha emitido dictamen sobre el particular.

Que los artículos 39, inciso b) y 95, inciso a) de la Ley N° 22.285 facultan a este organismo a dictar actos como el presente.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 1° del Decreto N° 95, de fecha 8 de julio de 1989, y su rectificatorio N° 153/89 y el artículo 1° del Decreto N° 19 de fecha 8 de julio de 1995,

EL INTERVENTOR EN EL
COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION
RESUELVE:

ARTICULO 1° — Extiéndense los efectos de la Resolución N° 350-COMFER/95 a las inversiones efectuadas por personas físicas o jurídicas de origen holandés, ello en el marco de las estipulaciones contenidas en el Acuerdo de promoción y protección recíproca de inversiones suscripto entre la República Argentina y el Reino de los País Bajos aprobado por Ley N° 24.352, que soliciten la adjudicación de licencias para la instalación, funcionamiento y explotación de servicios complementarios de radiodifusión o pretendan vincularse o asociarse con titulares de licencias del mencionado tipo de servicios.

ARTICULO 2° — Puntualízase, a los efectos de la presente, que en donde la Resolución N° 350-COMFER/95 consigna "estadounidense" deberá entenderse que expresa "holandesa".

ARTICULO 3° — Sustitúyese, a los efectos limitados de la presente resolución y en lo que se refiere al acuerdo aprobado por Ley N° 24.352, el artículo 1°, inciso c) del Capítulo I, Anexo I de la Resolución N° 350-COMFER/95 por el siguiente texto: "El interesado deberá acreditar que no posee antecedentes penales en el Reino de los Países Bajos, mediante la presentación de un certificado extendido por la Municipalidad (Gemeente)".

ARTICULO 4° — Déjase establecido que no resulta de aplicación al presente acto lo dispuesto con relación a las sociedades por el artículo 2°, inciso b) del Capítulo II, Anexo I de la Resolución N° 350-COMFER/95.

ARTICULO 5° — Regístrese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial, cumplido ARCHIVESE (PERMANENTE). — LEON GUINSBURG, Interventor.

e. 23/8 N° 3283 v. 23/8/96

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

REGION N° 5

DIVISION REVISION Y RECURSOS "E"

Bs. As., 16/8/96

VISTO las presentes actuaciones originadas en la fiscalización practicada por esta Dirección General a HWANG HUAI PIAO, con Documento Nacional de Identidad N° 18.680.572, no inscripto ante la Dirección General Impositiva, y

CONSIDERANDO:

Que con motivo de las impugnaciones y/o cargos que se le formulan corresponde otorgar la vista de las actuaciones administrativas y liquidación del Impuesto a las Ganancias practicada por el período fiscal 1991, de conformidad con lo dispuesto en el art. 24 de la Ley N° 11.683, texto ordenado en 1978 y sus modificaciones, a fin de que formule por escrito su descargo y ofrezca o presente las pruebas que hagan a su derecho, en relación a los cargos consistentes en no haber declarado al Fisco ingresos gravados, y no haber justificado aumentos patrimoniales, lo que constituye ganancia neta omitida en el impuesto a las ganancias en el periodo señalado.

Que de la liquidación practicada, con el sustento de las pruebas reunidas en las actuaciones administrativas, surge en el período fiscal indicado una ganancia neta sujeta a Impuesto de PESOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UNO CON NOVENTA Y UN CENTAVOS ($ 556.971,91) y un impuesto a ingresar de PESOS NUEVE MIL DOSCIENTOS DOCE CON DIECISIETE CENTAVOS ($ 9.212,17).

Que atento no haber podido ubicar al contribuyente en el domicilio que este denunciara en su Documento Nacional de Identidad, sito en Río de Janeiro 69, Capital Federal, luego de las diligencias realizadas para establecer su paradero, y ante indicios que indican que el rubrado habría regresado a su país de origen, según surge de las constancias obrantes en los antecedentes, cabe conforme a lo dispuesto en el artículo 7° de la Resolución General N° 2210, practicar su notificación mediante publicación de edictos durante cinco (5) días en el Boletín Oficial.

Que asimismo, resulte "prima facie" la siguiente infracción: Haber omitido la presentación de la declaración jurada del impuesto a las ganancias por el año 1991, por lo que ha dejado de ingresar el impuesto en su justa medida, y en consecuencia, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 72 y 73 de la ley procesal, corresponde instruir sumario por la infracción señalada.

Que, con respecto a la conducta fiscal del contribuyente por el citado período, encuadra "prima facie" en los ilícitos contemplados en los artículos 45 ó 46 de la Ley N° 11.683 texto ordenado en 1978 y sus modificaciones, siendo la graduación de la multa a aplicar entre el cincuenta por ciento (50 %) y el cien por ciento (100 %) o de dos (2) a diez (10) veces el tributo omitido de ingresar, según corresponda,

Por ello, y atento lo dispuesto por los artículos 9, 10, 23, 24, 72, 73 y 74 de la Ley N° 11.683, texto ordenado en 1978 y sus modificaciones, artículo 3° de su decreto reglamentario y artículo 7° de la Resolución General N° 2210.

EL JEFE (INT.) DE LA DIVISION
REVISION Y RECURSOS "E"
RESUELVE:

ARTICULO 1° — Conferir al Sr. HWANG, HUAI PIAO, con Documento Nacional de Identidad N° 18.680.572, vista de las actuaciones administrativas y de los cargos formulados para que en el término de quince (15) días hábiles, conforme la liquidación practicada o formule por escrito su descargo y ofrezca o presenta las pruebas que hagan a su derecho.

ARTICULO 2° — Instruir sumario por la infracción señalada acordándole un plazo de quince (15) días hábiles para que alegue su defensa por escrito y proponga o entregue las pruebas que hagan a su derecho.

ARTICULO 3° — Dejar expresa constancia a los efectos de lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley N° 11.683, tanto ordenado en 1978 y sus modificaciones, que la vista es parcial y sólo abarca los aspectos contemplados y en la medida que los elementos de juicio tenidos en cuenta lo permiten. Si las liquidaciones por la que se le confiere vista, merecieran su conformidad, surtirá los efectos de una declaración jurada para el responsable y de una determinación de oficio parcial para el fisco, limitada a los aspectos fiscalizados.

ARTICULO 4° — Disponer que la contestación a la vista deberá ser entregada únicamente en dependencia de esta Dirección General, sita en Rivadavia 1355, Piso 3°, Oficina 304, Capital Federal, en forma personal procediéndose de igual modo en relación a todas las presentaciones que se efectúen vinculadas al proceso iniciado, dentro del horario de 10.30 a 17.30 horas.

ARTICULO 5° — La personería invocada deberá ser acreditada en las presentes actuaciones administrativas.

ARTICULO 6° — Se emplaza al contribuyente a comparecer y denunciar su domicilio real o legal dentro del término de diez (10) días hábiles, así como a comunicar en esta sede cualquier cambio de domicilio bajo apercibimiento de que las demás resoluciones que se dicten en el curso del procedimiento quedarán notificadas automáticamente en Rivadavia 1355, 3° Piso, Oficina 304, Capital Federal, los días martes y jueves de 10.30 a 17.30 horas o al siguiente hábil si algunos de ellos fuera inhábil.

ARTICULO 7° — Notifíquese por edictos durante cinco (5) días hábiles en el Boletín Oficial y en Río de Janeiro 69/71, Capital Federal y resérvese. — Contador Público MIGUEL ANGEL TREGOB, Jefe (Int.) División Revisión y Recursos "E".

e. 23/8 N° 3284 v. 29/8/96

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

Resolución 778/96

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA. Estructura Organizativa, Decreto N° 896/96

Bs. As., 20/8/96

VISTO que por el Decreto N° 896/96 del 1° de agosto de 1996 se aprobó la Estructura Organizativa de este Organismo, y

CONSIDERANDO

Que por el Artículo 4° del Decreto mencionado en el Visto, se le ha otorgado un plazo de treinta días al Director General para aprobar los niveles inferiores correspondientes a la nueva estructura de la DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA.

Que resulta necesario determinar las unidades orgánicas —a nivel Dirección, Departamento, División, Sección, Oficina y equivalentes— que compondrán las áreas de las Subdirecciones Generales de Servicios al Contribuyente, de Fiscalización, de Coordinación Regional, de Asuntos Legales y de Administración, así como también de las Direcciones de Secretaría General, de Auditoría y de Informática.

Que consecuentemente, es menester definir la responsabilidad primaria, acción y tareas, en orden al adecuado cumplimiento de la misión encomendada a la Repartición.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Departamento Organización y Métodos ha tomado la intervención que le compete.

Que en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Artículo 6° de la Ley N° 11.683 (t.o. en 1978 y sus modificaciones), procede resolver en consecuencia.

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL
DE LA DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA
RESUELVE:

ARTICULO 1° — Aprobar la Estructura Organizativa de las unidades orgánicas dependientes de las Subdirecciones Generales de Servicios al Contribuyente, de Fiscalización, de Coordinación Regional, de Asuntos Legales y de Administración, así como también de las Direcciones de Secretaría General, de Auditoría y de Informática, conforme se detalla en el Anexo A, que integra la presente.

ARTICULO 2° — Fijar la responsabilidad primaria, acción y tareas de cada una de las dependencias creadas, según consta en el Anexo B, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 3° — La presente tendrá vigencia a partir del 26 de agosto de 1996.

ARTICULO 4° — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Dr. CARLOS EDUARDO SANCHEZ, Director General.

ANEXO A

Estructura Organizativa de la Dirección General Impositiva

(Aprobada hasta nivel de Subdirección General por Decreto Nro. 896/96)

- MEyOSP
  - Dirección General
    - Secretaría General
    - Auditoría
    - Informática
    - Servicios al Contribuyente
      - Servicios Internos
      - Servicios Externos
      - Programas y Normas de Recaudación y Servicios al Contribuyente
      - Grandes Contribuyentes Nacionales
    - Fiscalización
      - Estudios
      - Programas y Normas de Fiscalización
      - Regímenes Especiales
      - Auditoría Fiscal
    - Coordinación Regional
      - Coordinación Regional
      - Zona I
      - Zona II
      - Zona III
      - Zona VI (Metropolitana)
      - Zona V (Metropolitana)
    - Asuntos Legales
      - Asesoría Legal
      - Asesoría Técnica
      - Legislación
      - Penal Tributario
      - Legal y Técnica de los Recursos de la Seguridad Social
    - Administración
      - Asuntos Legales Administrativos
      - Recursos Materiales
      - Recursos Humanos
      - Contabilidad General y Finanzas

Dirección General	Subdirección General	Dirección

ANEXO A 1

- Dirección General
  - Secretaría General
    - Administrativa
    - Comunicaciones Institucionales
      - Prensa y Publicidad
    - Relaciones Institucionales
    - Mesa Gral. de Entradas, Salidas y Archivo
      - Archivo General y Distribución
        - Archivo General Central
        - Archivo de Impuestos Internos
      - Entradas, Registro y Salidas
    - Coordinación Técnico Administrativa
      - Recepción, Registro y Despacho
      - Protocolización

Dirección	Departamento	División	Sección	Oficina

ANEXO A 2

- Dirección General
  - Auditoría
    - Administrativa
    - Auditoría Operativa y Contable Administrativa
      - Sistemas
      - Administración
      - Legal
      - Técnica
      - Recaudación
    - Evaluación
    - Planificación de Auditoría

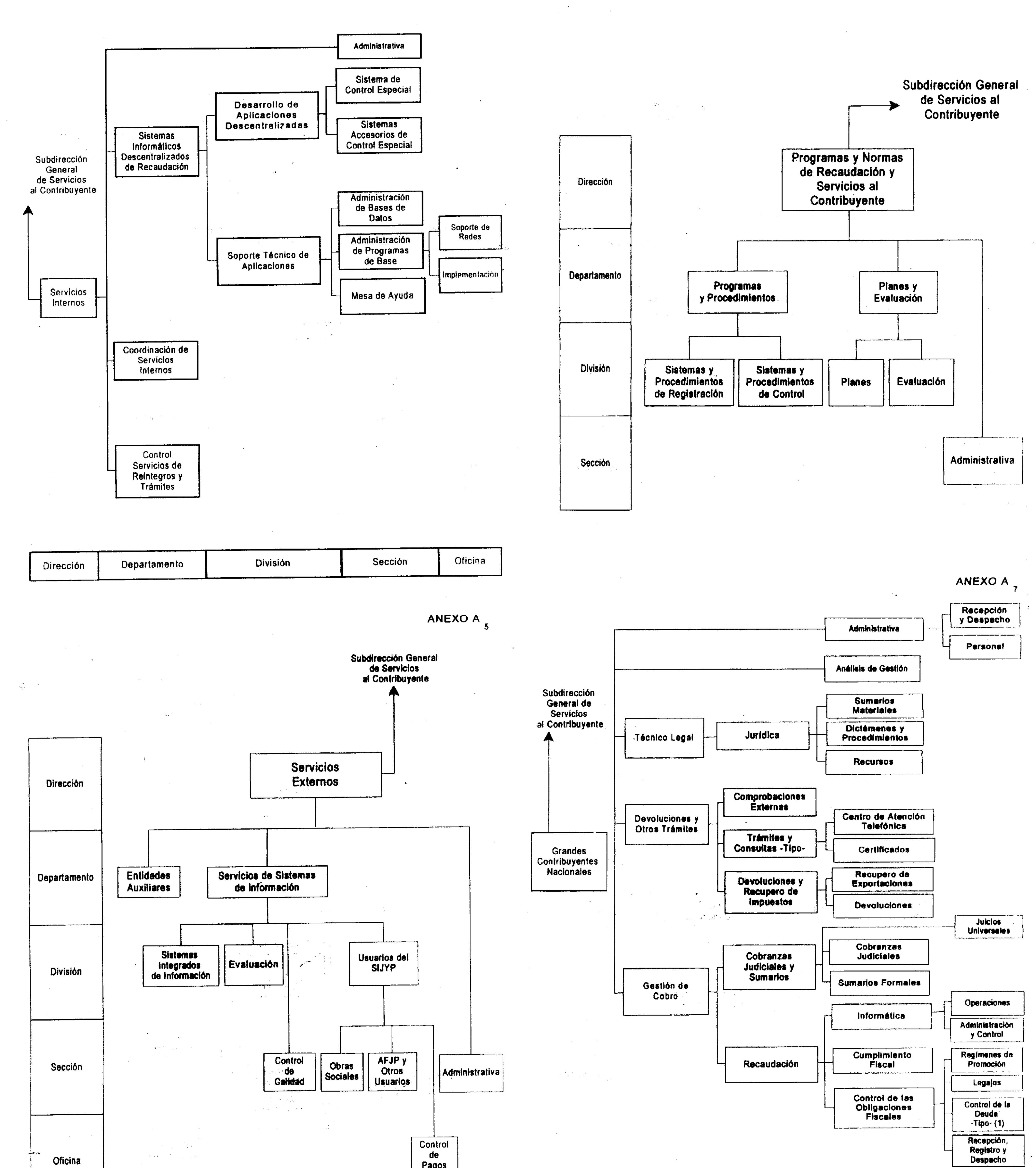
Dirección	Departamento	División	Sección

ANEXO A 3

- Dirección General
  - Informática
    - Coordinación de Micro Computadores
      - Desarrollo y Mantenimiento
      - Soporte de Micro Computadores
    - Logística
      - Bienes y Servicios
      - Despacho y Personal
    - Procesamiento de Datos
      - Soporte Técnico
        - Administración de Redes
        - Administración de Base de Datos
        - Mantenimiento de Programas de Base
      - Operación
        - Cintoteca -2-
        - Ejecución de Procesos -2-
        - Preparación y Control de Procesos -2-
      - Captura de Datos
        - Registración -2-
        - Control Operativo -1-
      - Recepción Control y Despacho
        - Control de Calidad -1-
        - Recepción de Información
        - Archivo
        - Corte Armado y Despacho -1-
    - Seguridad Informática
    - Sistemas de Información
      - Soporte Desarrollo
      - Sistemas de Otros Usuarios
      - Sistemas de Recaudación
        - Débitos y Créditos
        - Registro de Contribuyentes
        - Control de Obligaciones Fiscales
      - Sistemas de Fiscalización
    - Planificación y Control

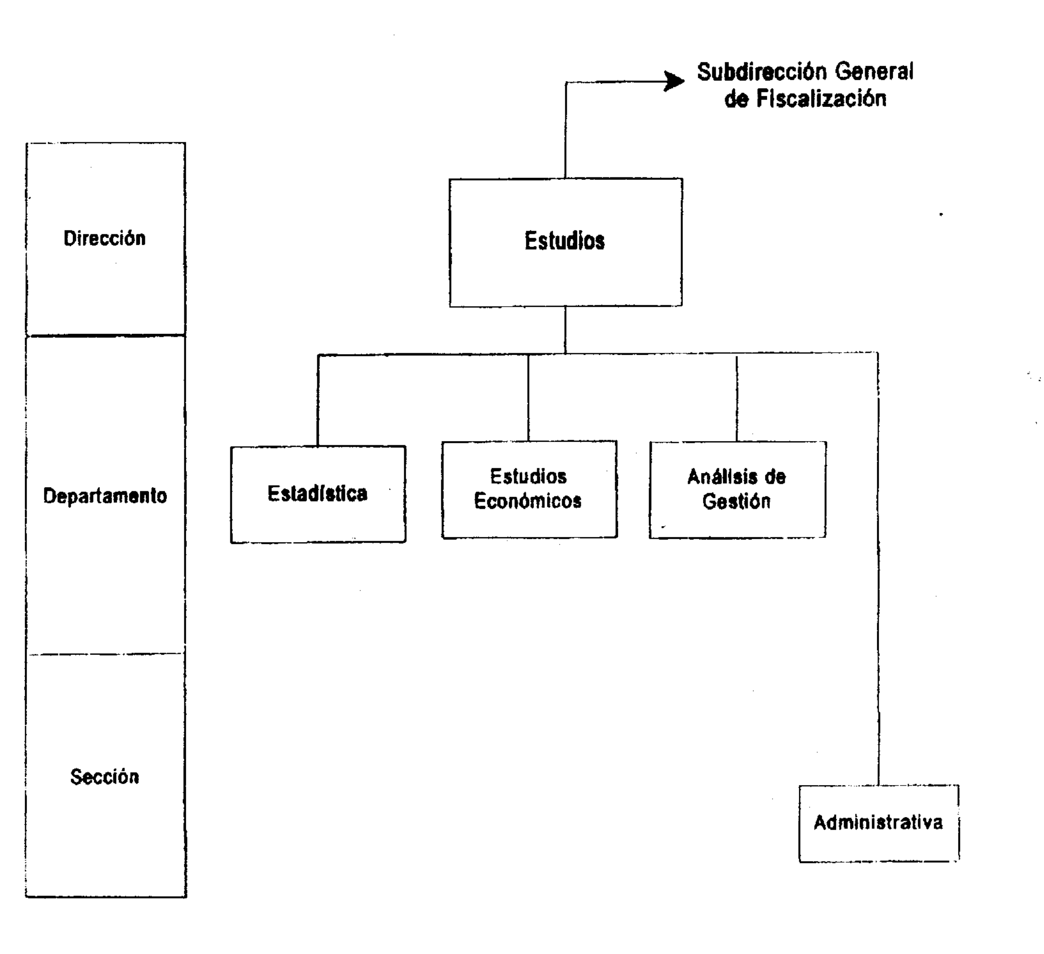
Dirección	Departamento	División	Sección	Oficina

(1) Corresponde a 2 Unidades iguales según misión y tareas
(2) Corresponde a 3 Unidades iguales según misión y tareas

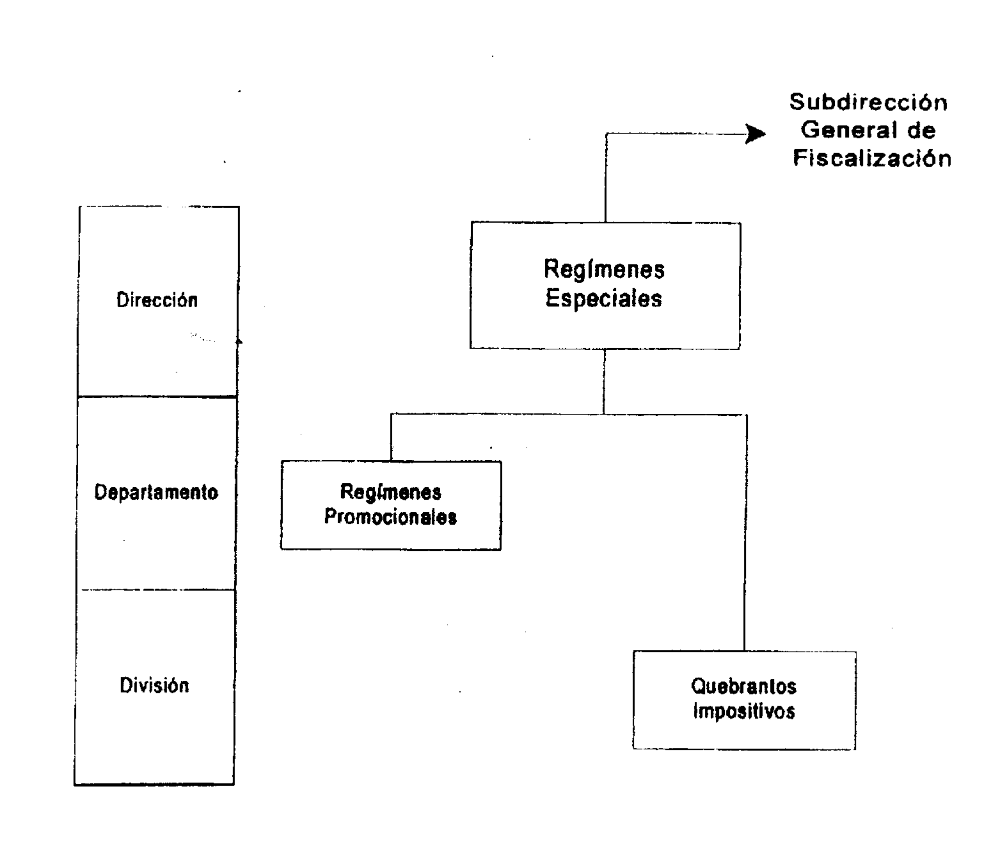


(1) Corresponde a 2 unidades iguales según misión y funciones

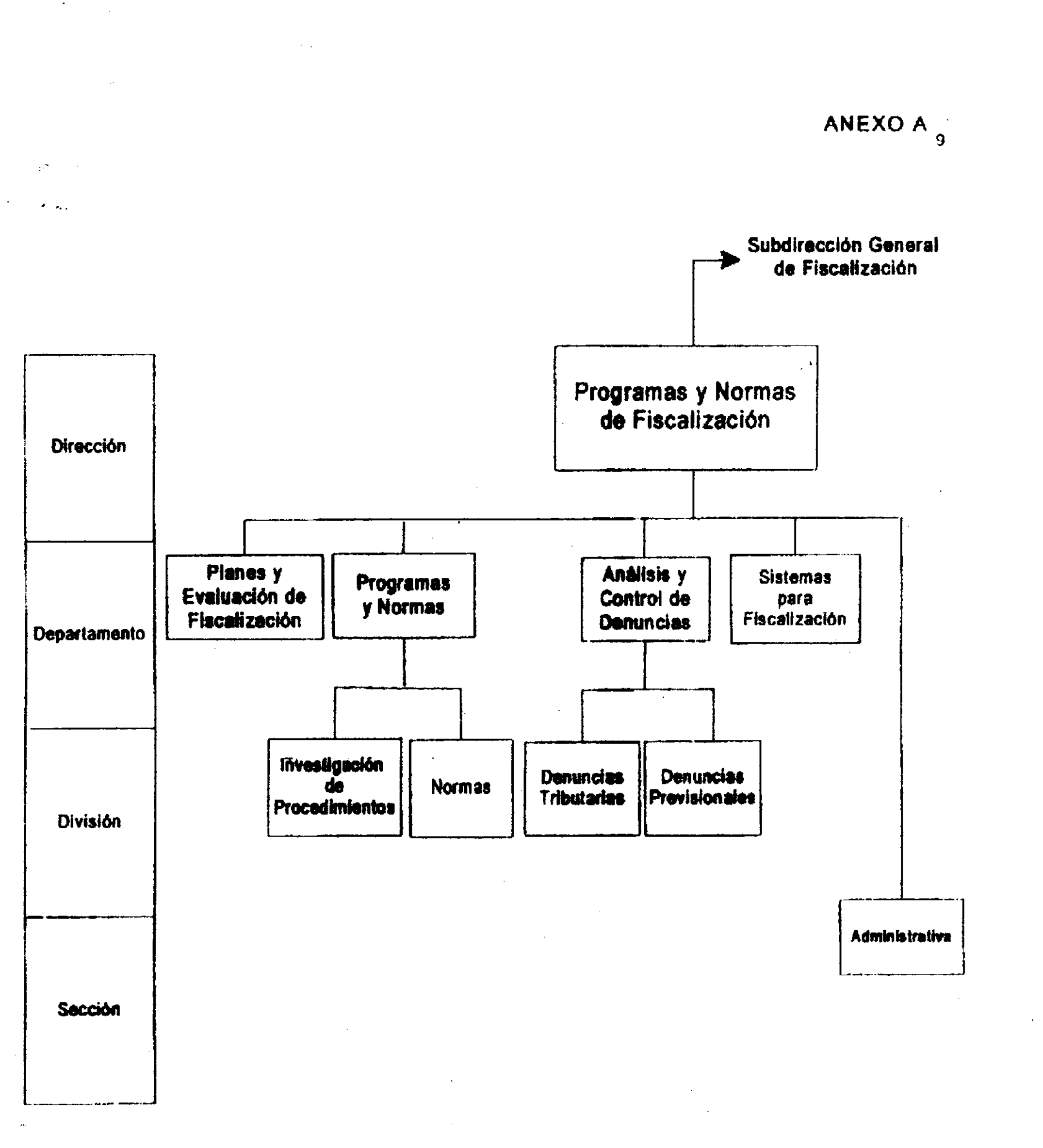
ANEXO A 8



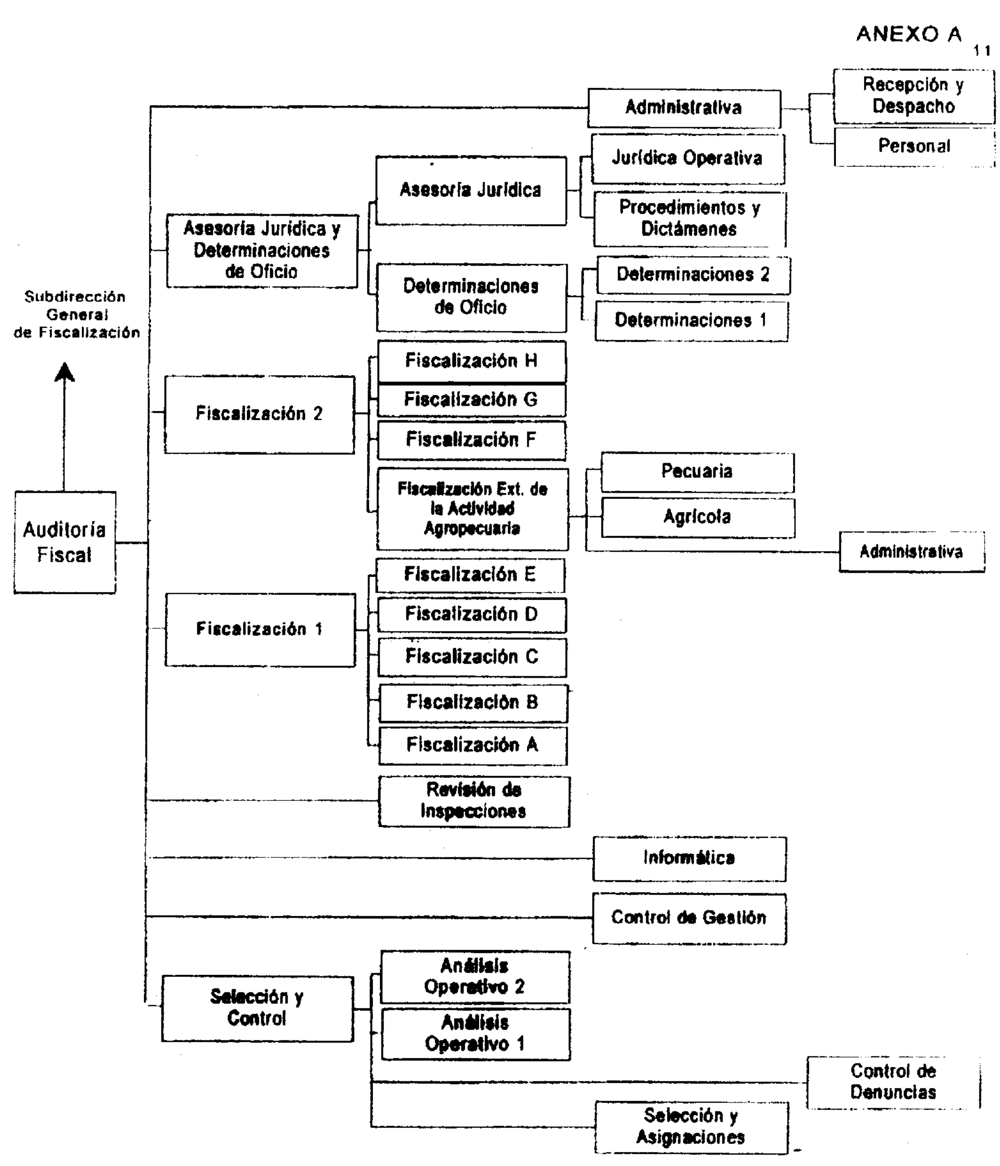
ANEXO A 10



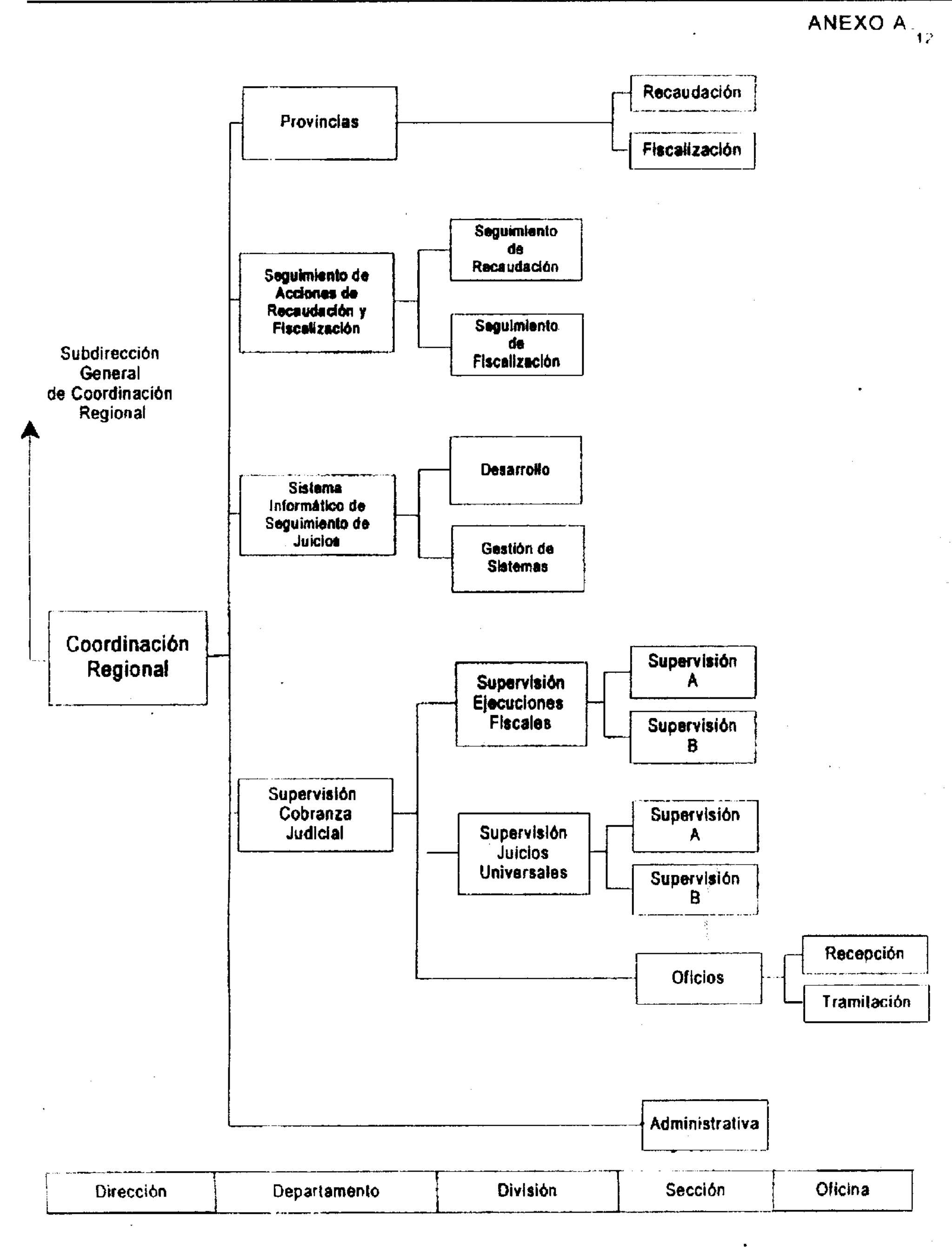
ANEXO A 9



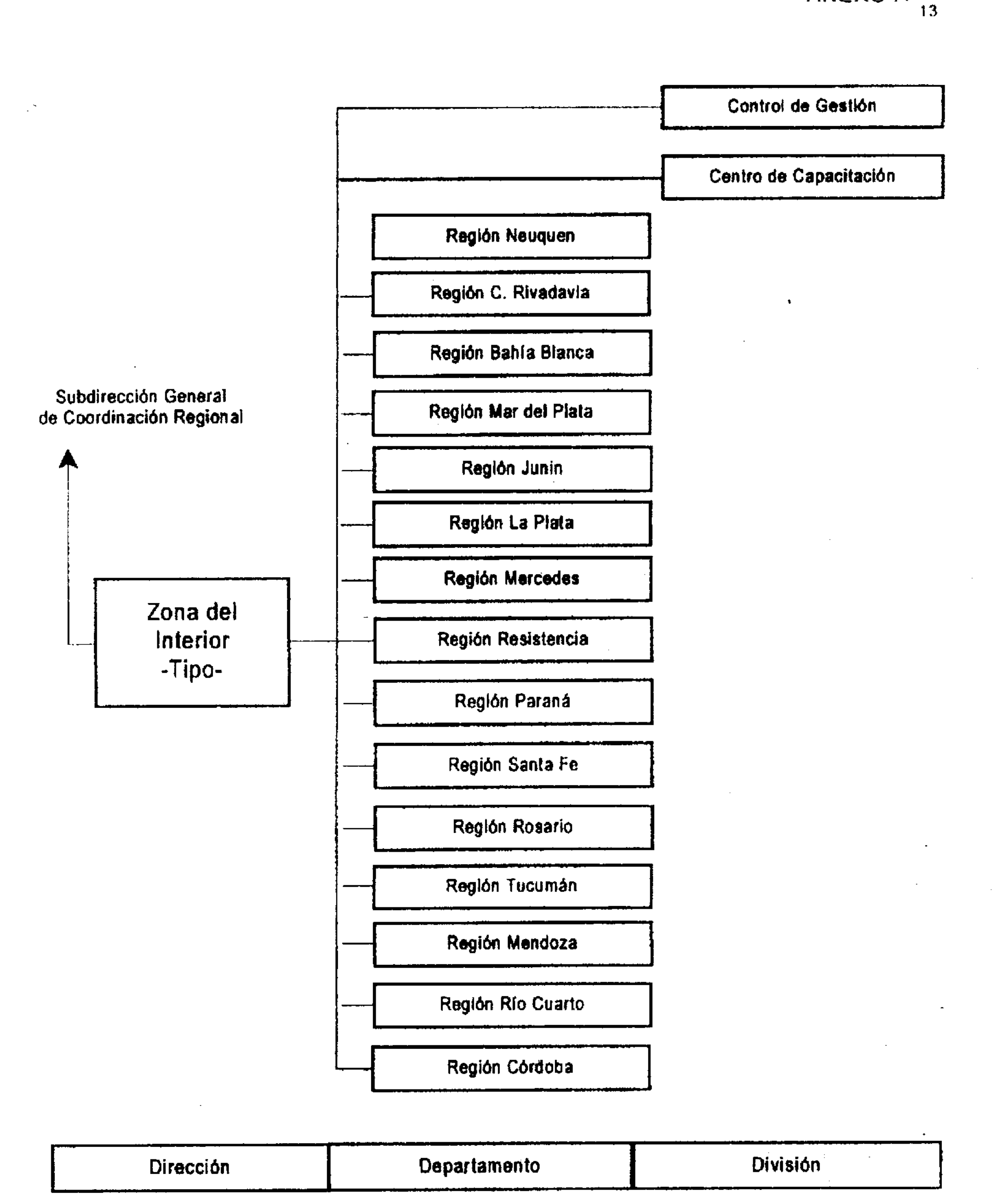
ANEXO A 11



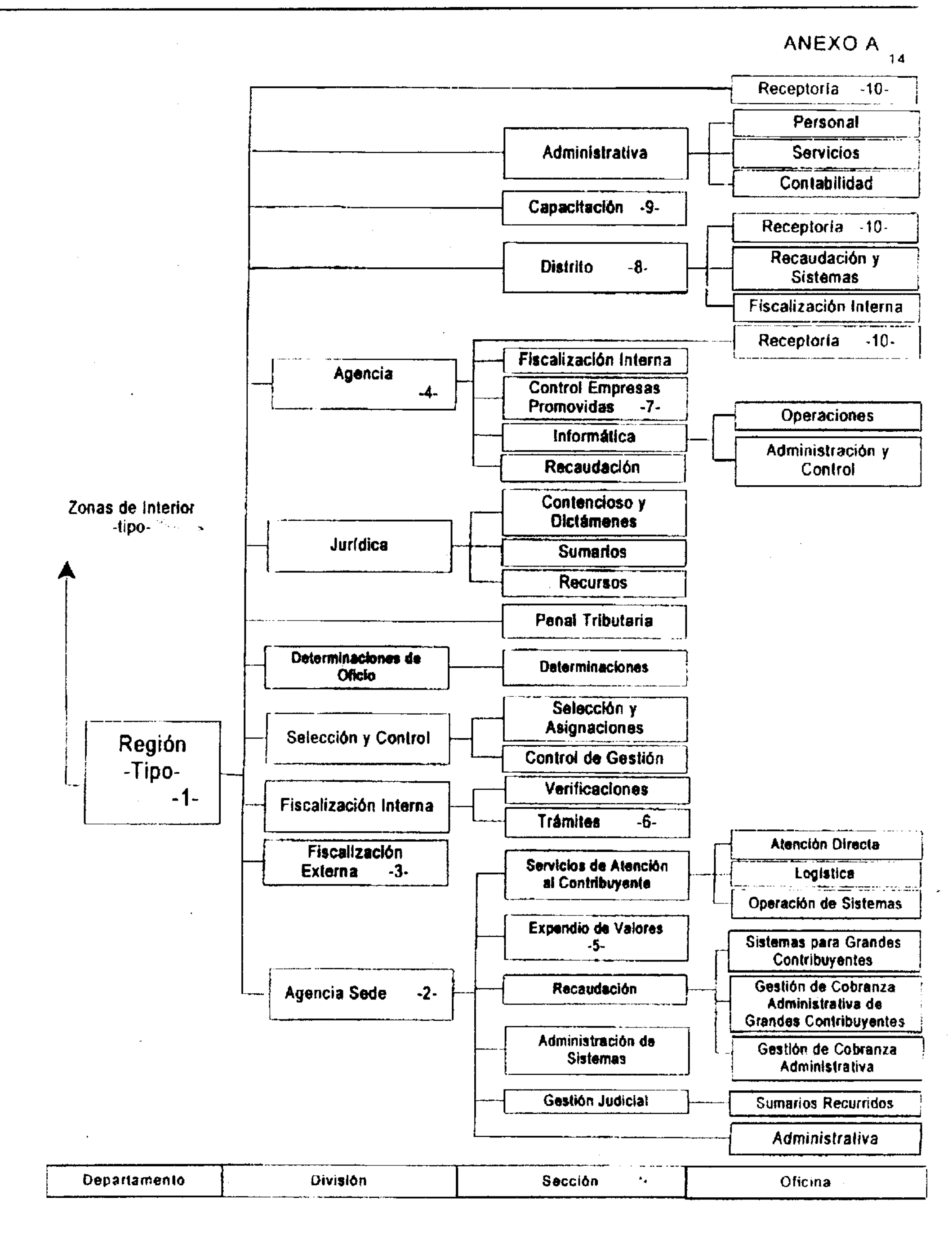
ANEXO A 12



ANEXO A 13

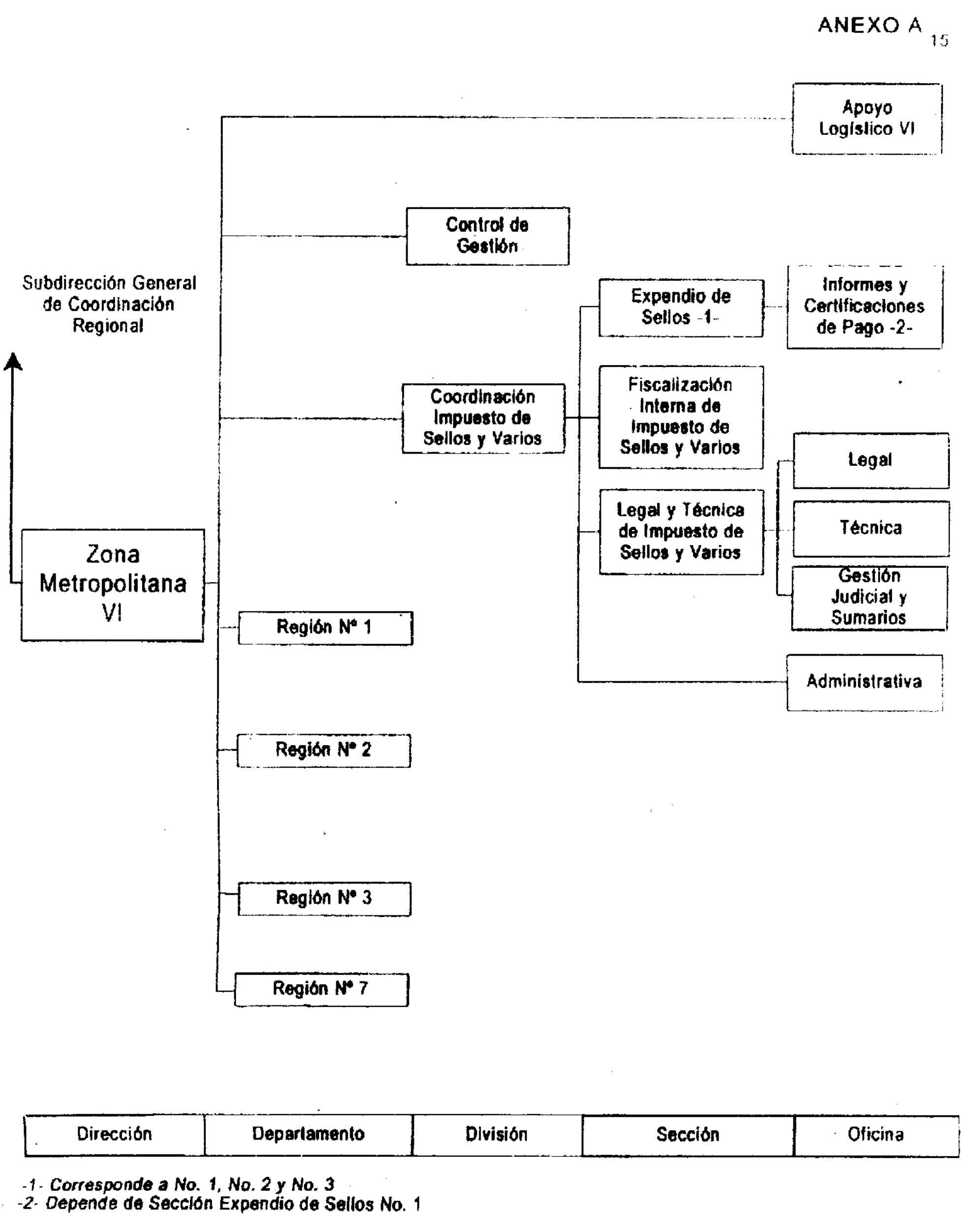


ANEXO A 14



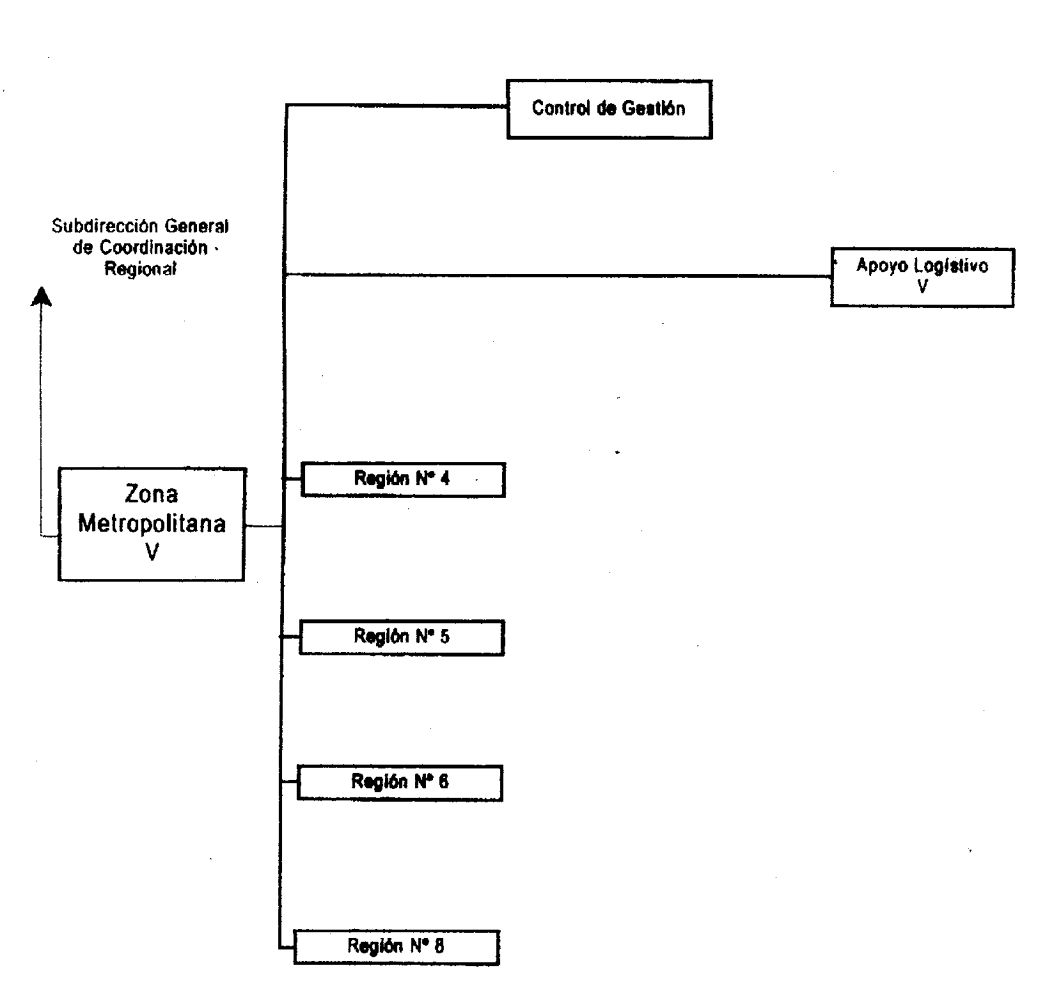
-1- Corresponde a 15 unidades iguales según misión y funciones.
-2- Corresponde a Nº 1 y Nº 2 en Renglones Rosario, Córdoba, Mendoza, La Plata, Mar del Plata, resto 1 unidad.
-3- Corresponde a Nº 1 y Nº 2 en Regiones Mar del Plata, Tucumán, Santa Fe, Resistencia y Bahía Blanca; Nº 1, Nº 2 y Nº 3 en Regiones La Plata y Mendoza y Nº 1, Nº 2, Nº 3 y Nº 4 en Regiones Córdoba y Rosario.
-4- Corresponde a 19 unidades iguales según misión y funciones.
-5- Corresponde a Regiones Córdoba, Rosario, La Plata, Tucumán y Mendoza.
-6- Corresponde a Nº 1 y Nº 2 en Región Córdoba y Región Rosario, resto 1 unidad.
-7- Corresponde a Agencias Catamarca, La Rioja, San Luis y San Juan.
-8- Corresponde a 67 unidades iguales según misión y funciones.
-9- Corresponde a todas las regiones excepto en la sede de zona.
-10- Corresponde a 6 unidades iguales según misión y funciones.

ANEXO A 15

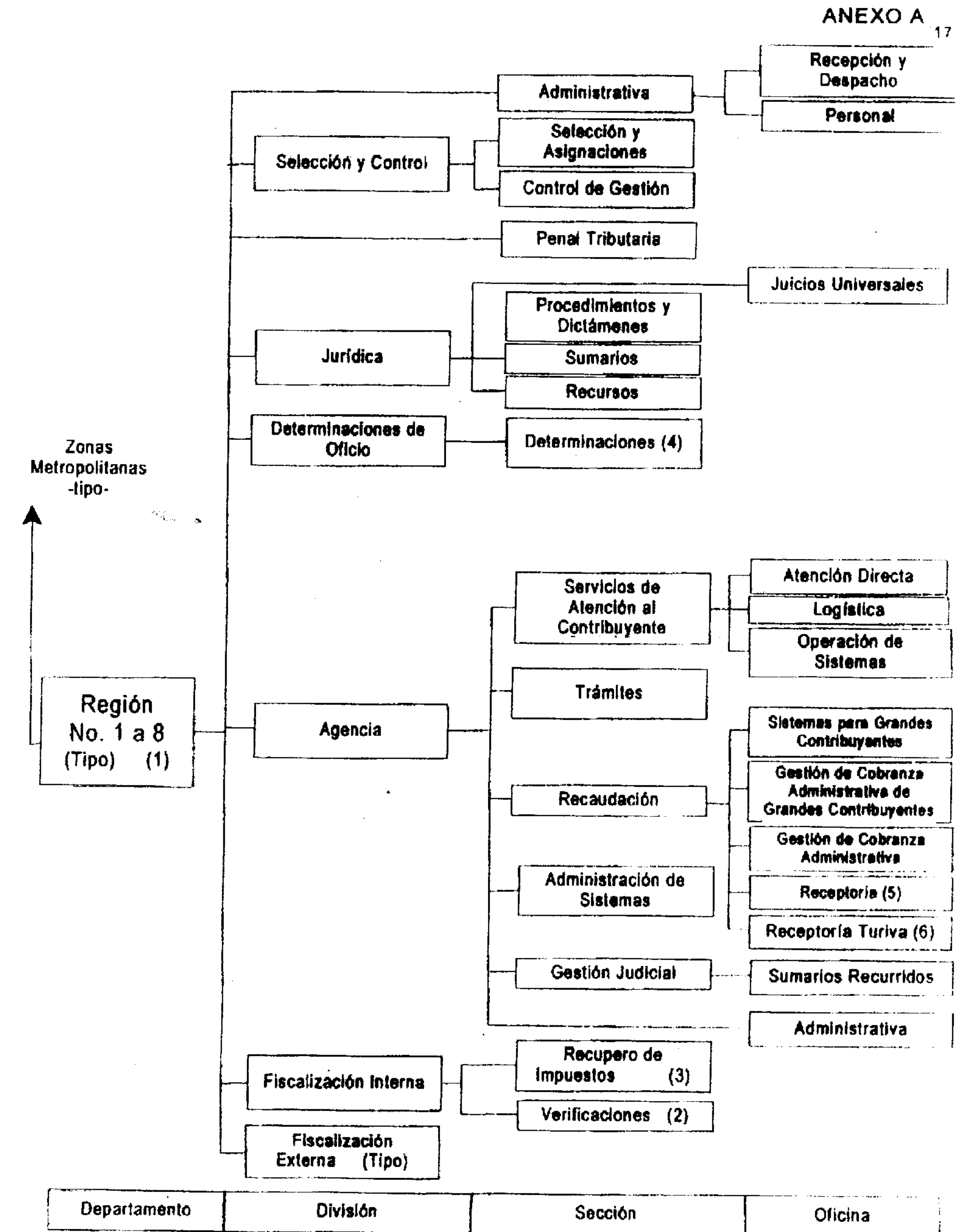


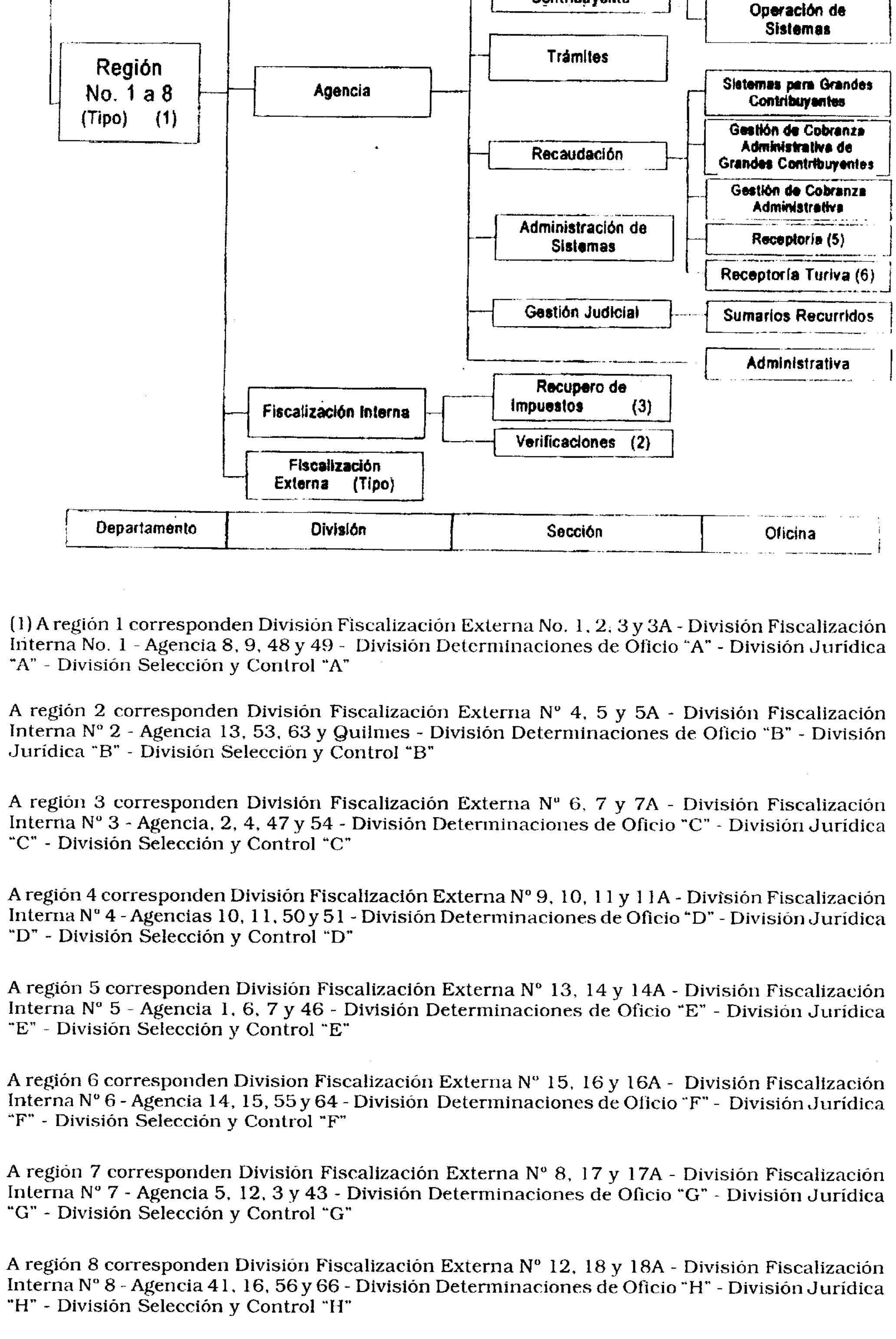
-1- *Corresponde a No. 1, No. 2 y No. 3*
-2- *Depende de Sección Expendio de Sellos No. 1*

ANEXO A 16



ANEXO A 17





(1) A región 1 corresponden División Fiscalización Externa No. 1, 2, 3 y 3A - División Fiscalización Interna No. 1 - Agencia 8, 9, 48 y 49 - División Determinaciones de Oficio "A" - División Jurídica "A" - División Selección y Control "A"

A región 2 corresponden División Fiscalización Externa Nº 4, 5 y 5A - División Fiscalización Interna Nº 2 - Agencia 13, 53, 63 y Quilmes - División Determinaciones de Oficio "B" - División Jurídica "B" - División Selección y Control "B"

A región 3 corresponden División Fiscalización Externa Nº 6, 7 y 7A - División Fiscalización Interna Nº 3 - Agencia, 2, 4, 47 y 54 - División Determinaciones de Oficio "C" - División Jurídica "C" - División Selección y Control "C"

A región 4 corresponden División Fiscalización Externa Nº 9, 10, 11 y 11A - División Fiscalización Interna Nº 4 - Agencias 10, 11, 50 y 51 - División Determinaciones de Oficio "D" - División Jurídica "D" - División Selección y Control "D"

A región 5 corresponden División Fiscalización Externa Nº 13, 14 y 14A - División Fiscalización Interna Nº 5 - Agencia 1, 6, 7 y 46 - División Determinaciones de Oficio "E" - División Jurídica "E" - División Selección y Control "E"

A región 6 corresponden Division Fiscalización Externa Nº 15, 16 y 16A - División Fiscalización Interna Nº 6 - Agencia 14, 15, 55 y 64 - División Determinaciones de Oficio "F" - División Jurídica "F" - División Selección y Control "F"

A región 7 corresponden División Fiscalización Externa Nº 8, 17 y 17A - División Fiscalización Interna Nº 7 - Agencia 5, 12, 3 y 43 - División Determinaciones de Oficio "G" - División Jurídica "G" - División Selección y Control "G"

A región 8 corresponden División Fiscalización Externa Nº 12, 18 y 18A - División Fiscalización Interna Nº 8 - Agencia 41, 16, 56 y 66 - División Determinaciones de Oficio "H" - División Jurídica "H" - División Selección y Control "H"

(2) Corresponde a 4 unidades en cada región

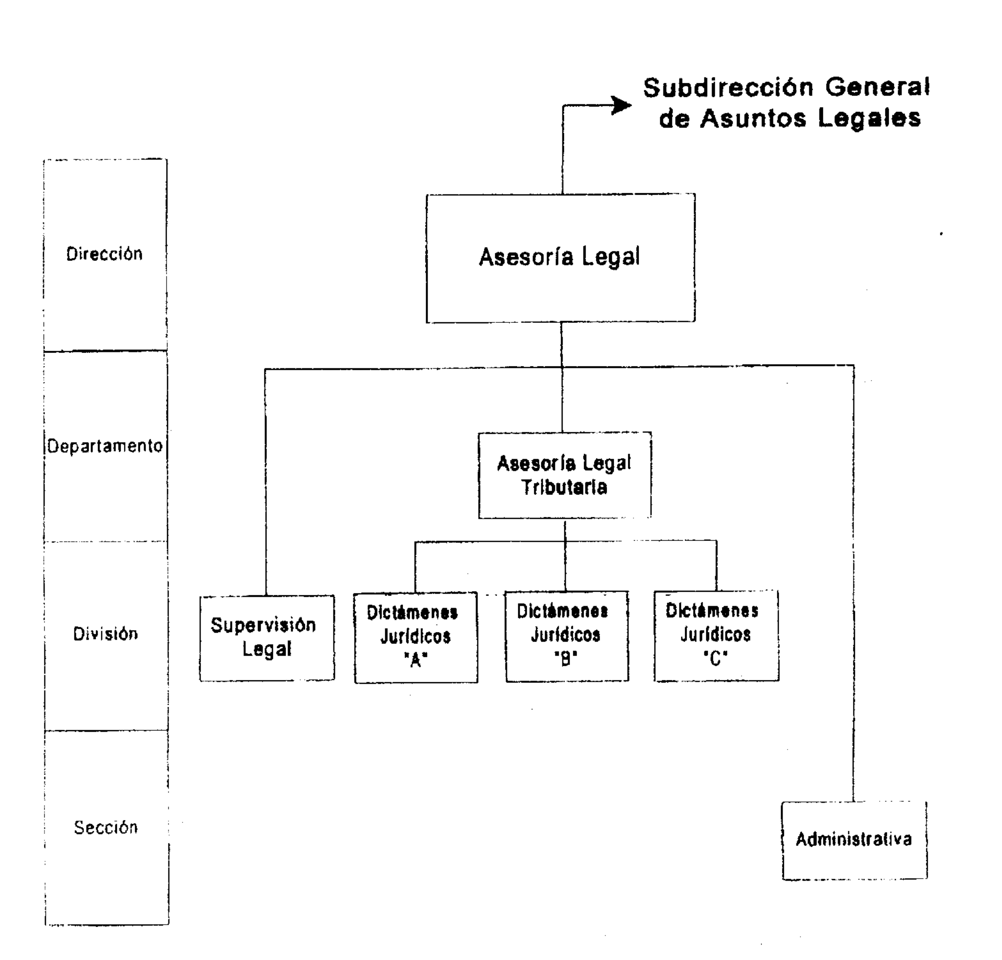
(3) Corresponde a 2 unidades en Regiones 1 y 4, resto 1

(4) Corresponde a 2 unidades en cada División Determinaciones de Oficio

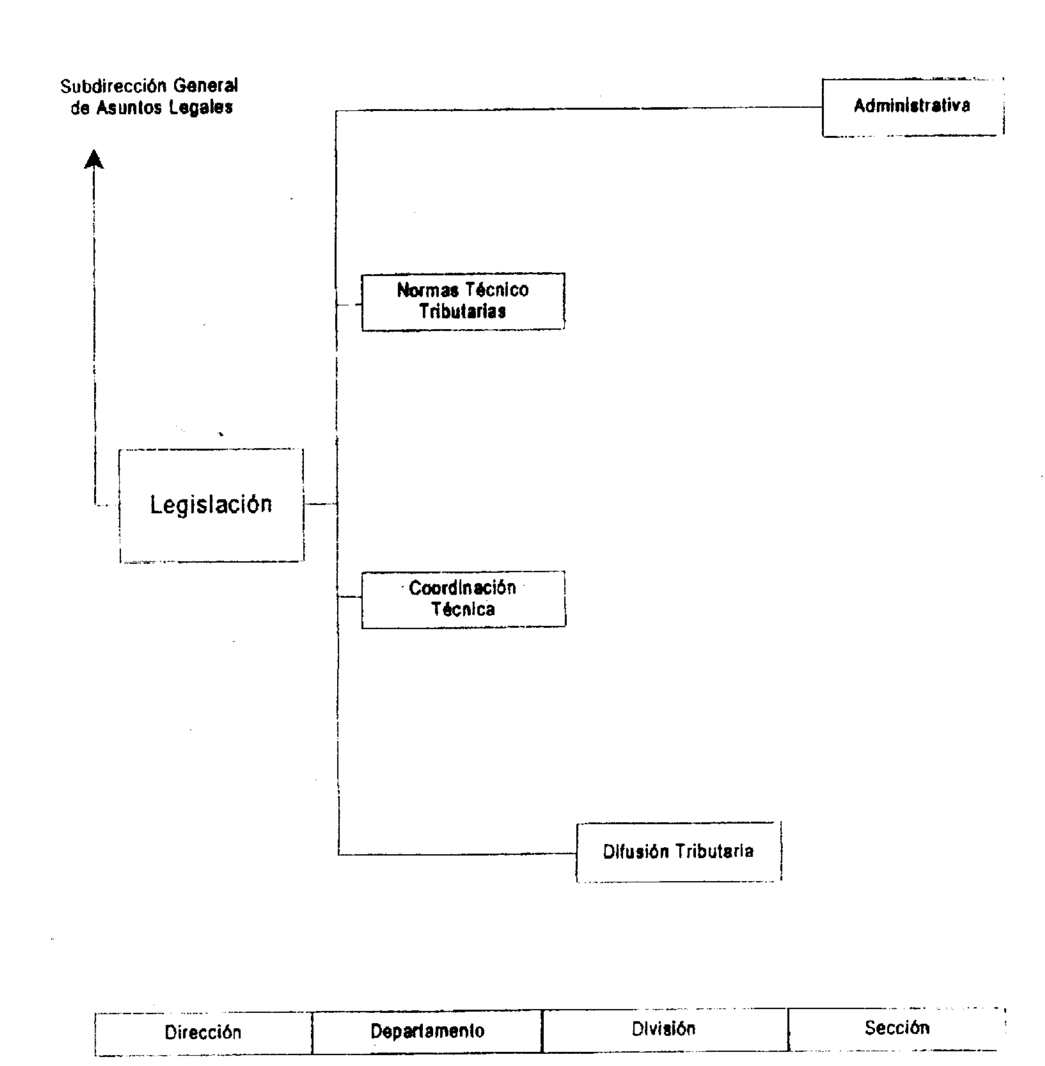
(5) Corresponde a 1 unidad según acción y tareas, en jurisdicción de Agencia 50

(6) Corresponde a 4 unidades iguales según acción y tareas
Receptoría Turiva I en Agencia 63
Receptoría Turiva II en Agencia 6
Receptoría Turiva III en Agencia 51
Receptoría Turiva IV en Agencia 5.

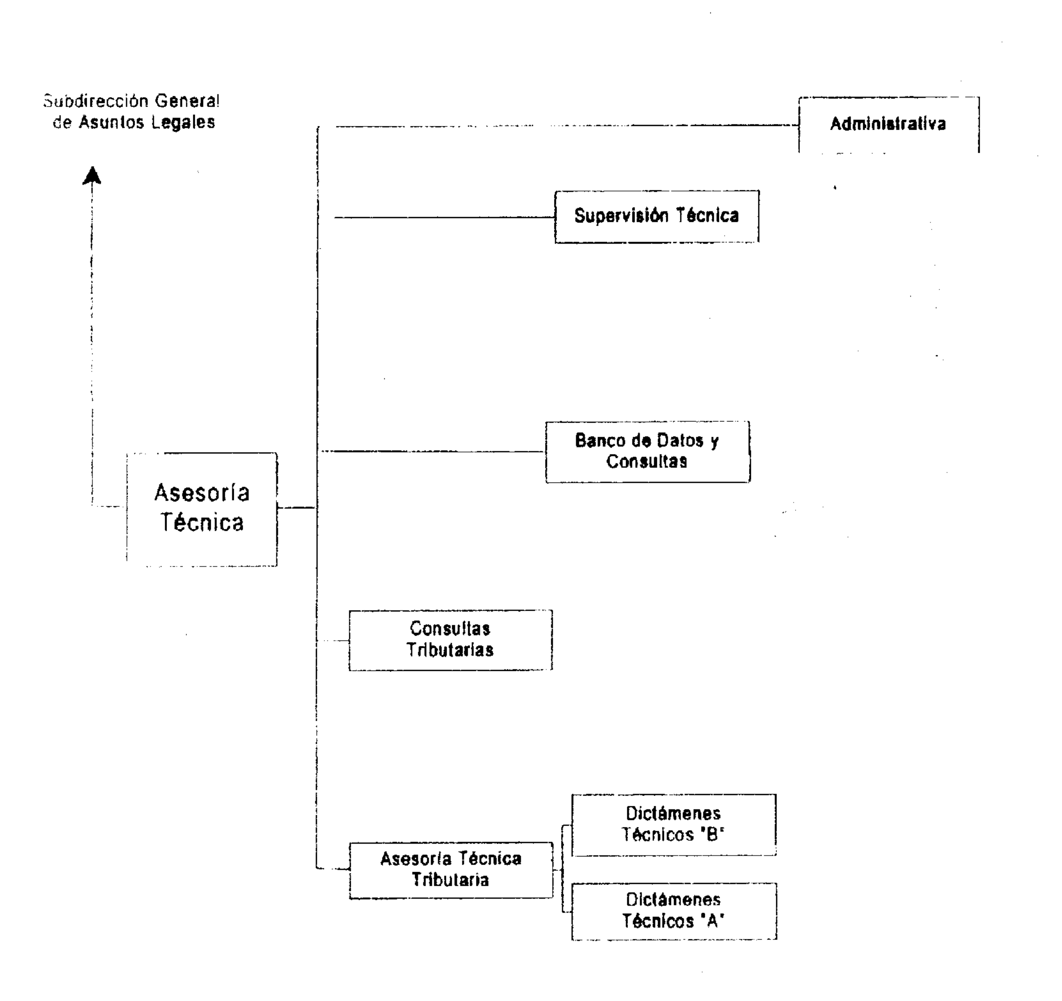
ANEXO A 18



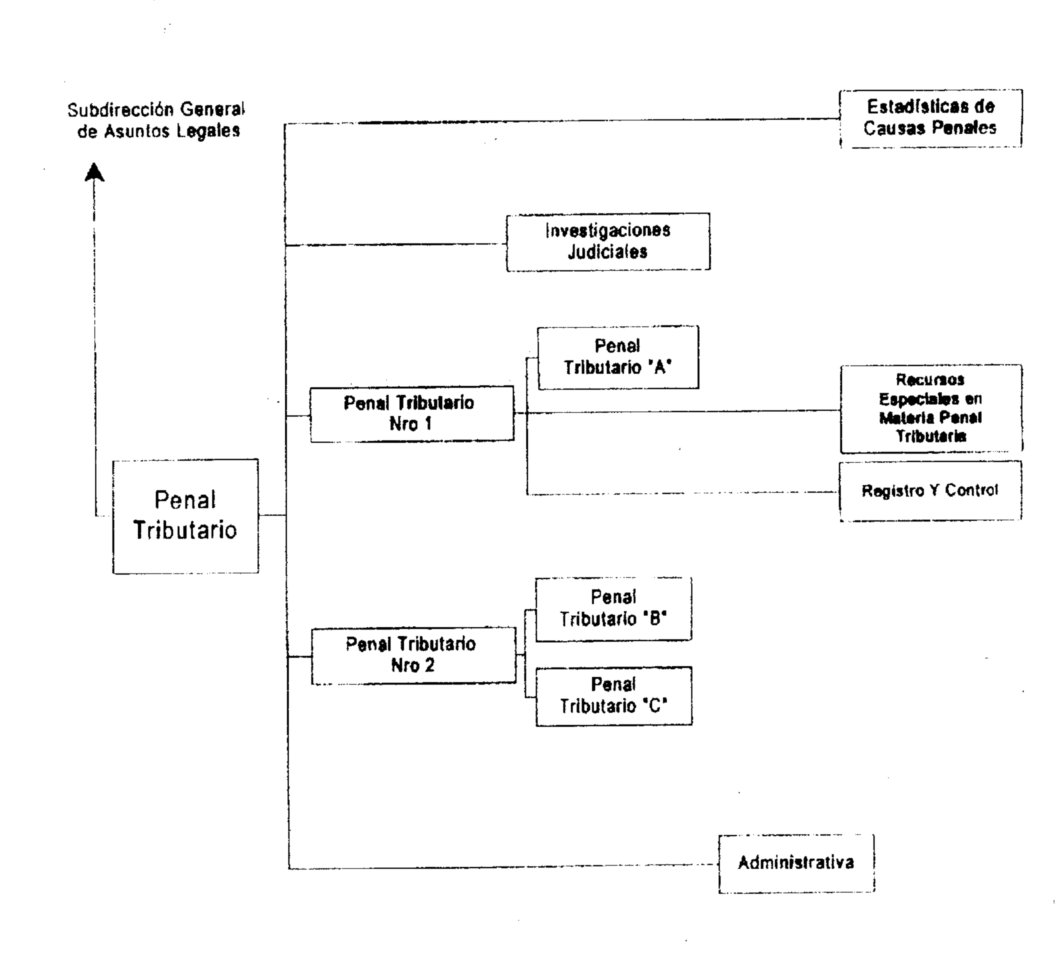
ANEXO A 20



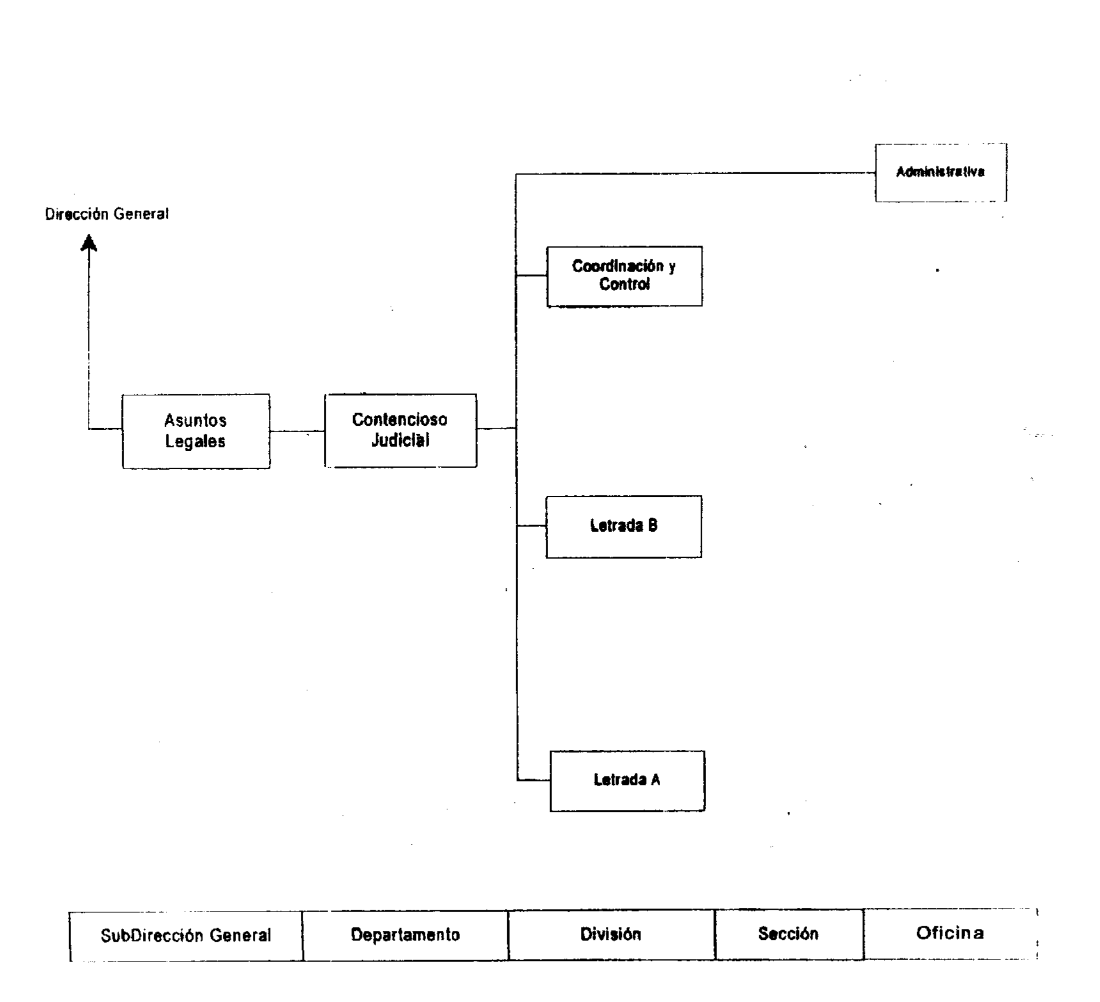
ANEXO A



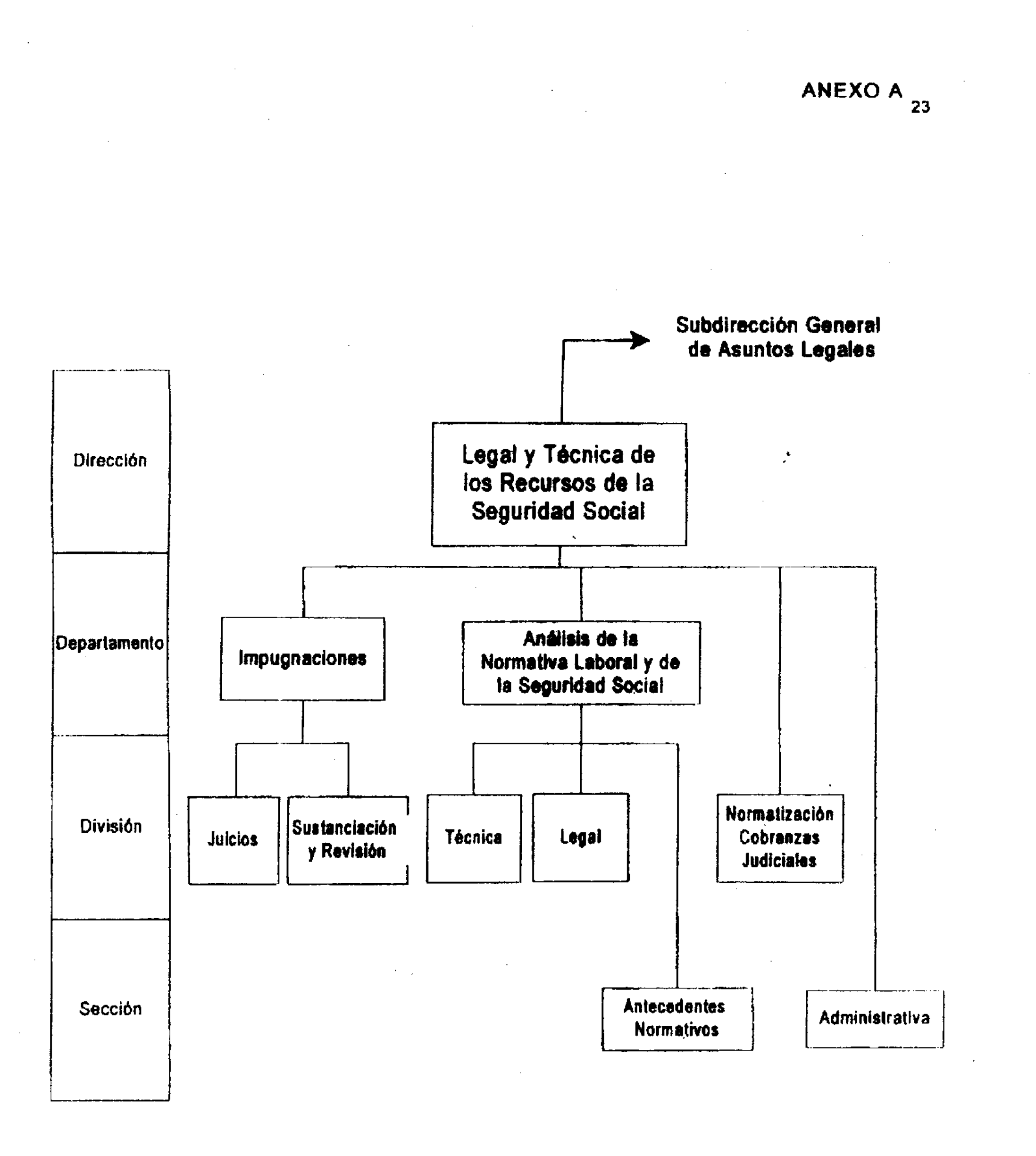
ANEXO A 21



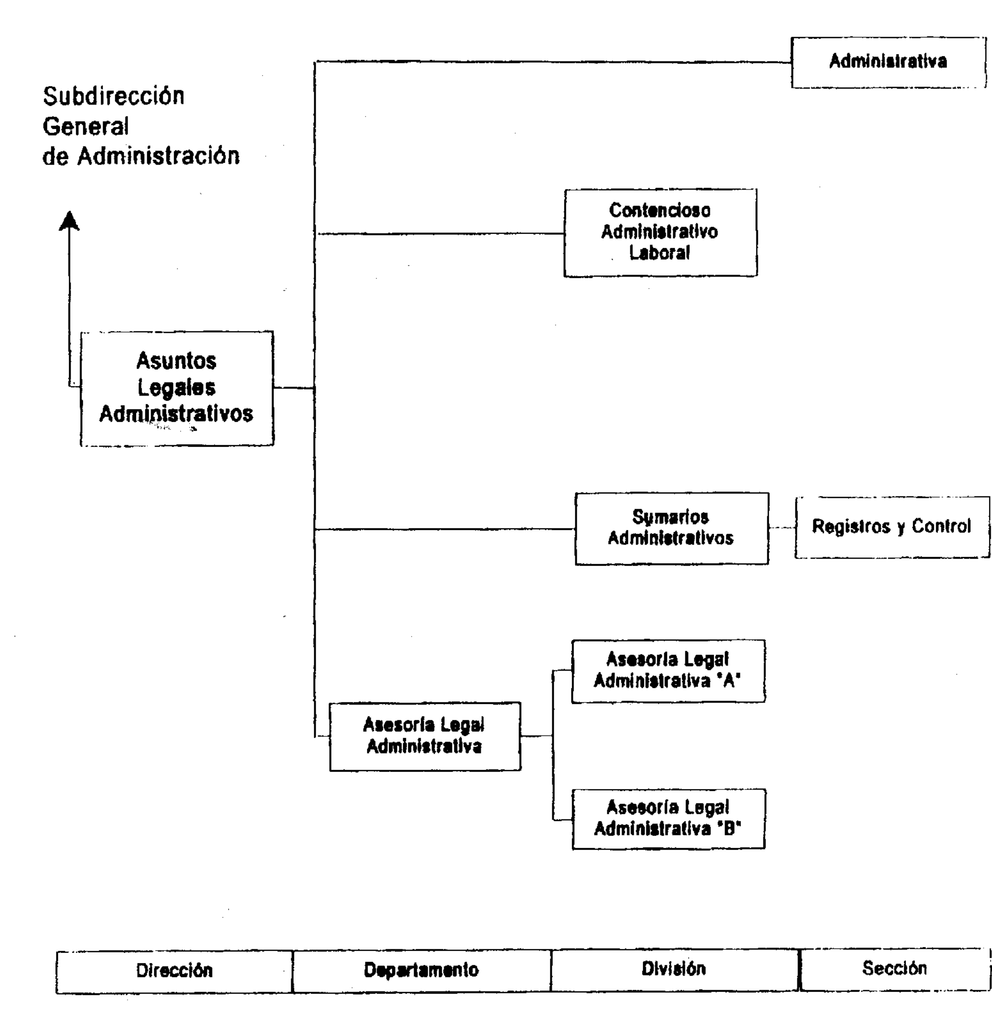
ANEXO A 22



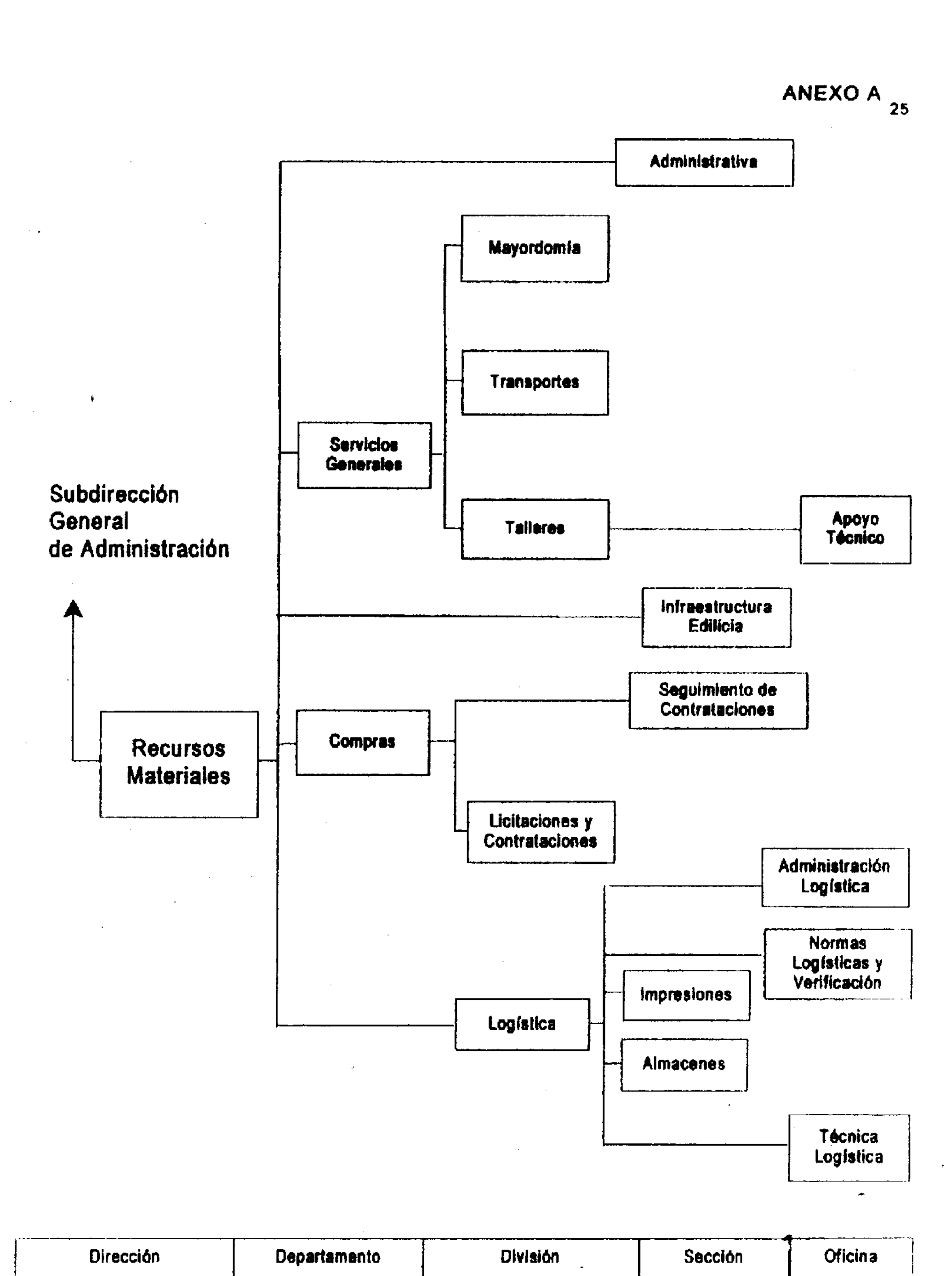
ANEXO A 23

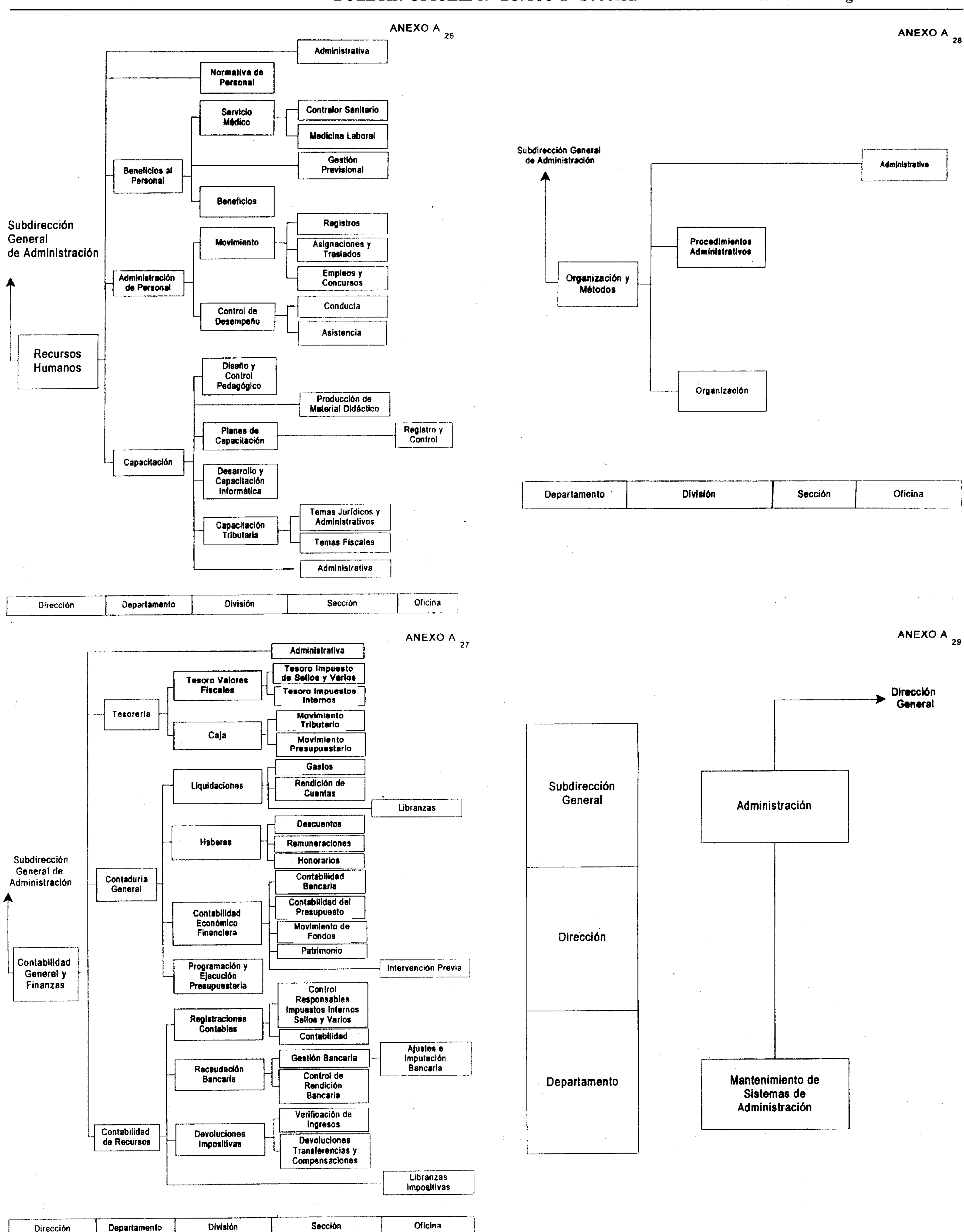


ANEXO A 24



ANEXO A 25




ANEXO A 26
Subdirección General de Administración
Recursos Humanos
Administrativa
Normativa de Personal
Beneficios al Personal
Servicio Médico
Contralor Sanitario
Medicina Laboral
Gestión Previsional
Beneficios
Administración de Personal
Movimiento
Registros
Asignaciones y Traslados
Empleos y Concursos
Control de Desempeño
Conducta
Asistencia
Capacitación
Diseño y Control Pedagógico
Producción de Material Didáctico
Planes de Capacitación
Registro y Control
Desarrollo y Capacitación Informática
Capacitación Tributaria
Temas Jurídicos y Administrativos
Temas Fiscales
Administrativa
Dirección
Departamento
División
Sección
Oficina
ANEXO A 28
Subdirección General de Administración
Organización y Métodos
Administrativa
Procedimientos Administrativos
Organización
Departamento
División
Sección
Oficina
ANEXO A 27
Subdirección General de Administración
Contabilidad General y Finanzas
Administrativa
Tesorería
Tesoro Valores Fiscales
Tesoro Impuesto de Sellos y Varios
Tesoro Impuestos Internos
Caja
Movimiento Tributario
Movimiento Presupuestario
Contaduría General
Liquidaciones
Gastos
Rendición de Cuentas
Libranzas
Haberes
Descuentos
Remuneraciones
Honorarios
Contabilidad Económico Financiera
Contabilidad Bancaria
Contabilidad del Presupuesto
Movimiento de Fondos
Patrimonio
Intervención Previa
Programación y Ejecución Presupuestaria
Contabilidad de Recursos
Registraciones Contables
Control Responsables Impuestos Internos Sellos y Varios
Contabilidad
Recaudación Bancaria
Gestión Bancaria
Ajustes e Imputación Bancaria
Control de Rendición Bancaria
Devoluciones Impositivas
Verificación de Ingresos
Devoluciones Transferencias y Compensaciones
Libranzas Impositivas
Dirección
Departamento
División
Sección
Oficina
ANEXO A 29
Dirección General
Subdirección General
Dirección
Departamento
Administración
Mantenimiento de Sistemas de Administración

ANEXO B

ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA Y ACCIONES

SECRETARIA GENERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1. — Gestionar y controlar las acciones y tareas inherentes al adecuado apoyo administrativo en los asuntos que se eleven a consideración de la Dirección General y las respectivas Subdirecciones Generales, observando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes relativas a procedimientos administrativos.

2. — Coordinar todos los aspectos que hagan a las relaciones institucionales de la Repartición, con el fin de optimizar su imagen e integración en el ámbito externo e interno, asumiendo la representación del Director General cuando éste así lo disponga, en todo aquello que haga a la propia esfera de acción.

ACCIONES

1. — Efectuar las tareas relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que se eleve a la consideración del Director General y de las respectivas Subdirecciones.

2. — Efectuar las tareas relacionadas con las comunicaciones institucionales de la Repartición.

3. — Efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la jurisdicción cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.

4. — Promover acciones representando a la Dirección General ante otras entidades, organismos y/o instituciones pudiendo suscribir convenios con los mismos cuando las circunstancias así lo requieran, debiendo ajustar su cometido a lo prescripto en la Ley 11.683 (t.o. en 1978 y sus modificaciones).

5. — Coordinar todo lo relativo a los contactos con la prensa y a la ejecución de las tareas publicitarias del Organismo.

DIVISION RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCION

Realizar las tareas inherentes a las comunicaciones institucionales internas y externas de la Repartición.

TAREAS

1. — Establecer los canales de comunicación que aseguren un fluido contacto entre los niveles de conducción y su personal.

2. — Entender en el trámite de asignación de menciones o premios al personal.

3. — Entender en la organización de actos, reuniones, conferencias, jornadas que cuenten con la participación del Director General y los Subdirectores Generales.

4. — Entender en la conservación y custodia de los objetos y documentos pertenecientes al Museo y Archivo Histórico de la Repartición.

5. — Realizar todos los trámites relacionados con la tramitación de viajes al exterior e interior del país que, en cumplimiento de misiones oficiales realizan los funcionarios de la Repartición.

6. — Atender las comunicaciones institucionales externas e intervenir en la conexión e intercambio con los distintos Organismos oficiales y privados a nivel relaciones públicas, para satisfacer distintos requerimientos.

7. — Actualizar los datos de funcionarios a nivel de la Repartición y autoridades nacionales, provinciales y municipales.

DIVISION COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVA

ACCION

Coordinar y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo, armonizándolas y controlando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

TAREAS

1. — Analizar la derivación de los asuntos vinculados con la materia técnico administrativa y técnico impositiva a las instancias correspondientes.

2. — Proponer medidas complementarias, alternativas o aclaraciones para una mejor ilustración de las instancias superiores.

3. — Producir informes relacionados con asuntos y/o documentación que le requiera la Superioridad.

4. — Proyectar notas y comunicaciones referentes a los asuntos que se le confiere intervenir y en las demás diligencias administrativas derivadas del cumplimiento de esas funciones.

SECCION PROTOCOLIZACION

ACCION

Recepcionar, registrar, protocolizar y diligenciar los actos dispositivos, administrativos y otros de índole tributaria inherentes a la Dirección General.

TAREAS

1. — Asignar número a los actos dispositivos emanados de la Dirección General, protocolizando cada uno de los actos, como resoluciones generales, resoluciones, instrucciones, circulares y comunicados.

2. — Elevar a la instancia superior la documentación que le compete a fin de su autentificación.

3. — Efectuar fotocopiado de documentación.

4. — Efectuar el control y registro del servicio de fotocopiado.

5. — Distribuir información adelantada a las jefaturas de las resoluciones generales y actos dispositivos con decisión sobre aspectos administrativos de carácter general.

6. — Despachar al Boletín Oficial los actos resolutivos, controlar su publicación y conformar la instancia superior con relación a las facturas emitidas por el mencionado Organismo.

SECCION RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO

ACCION

Recepcionar, registrar, despachar y archivar la documentación inherente a la Dirección General y Subdirecciones Generales interviniendo todos los asuntos que se eleven a su consideración efectuando una adecuada registración de los mismos, así como también las comunicaciones vía dependencias del interior del país y red nacional e internacional.

TAREAS

1. — Verificar la observancia de las normas establecidas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de documentación administrativa.

2. — Efectuar el registro numérico y temático de los temas intervenidos.

3. — Intervenir en la recepción y transmisión en cadena punto a punto, de las comunicaciones, mensajes, disposiciones, resoluciones normativas, etc., mediante teletipo, fax, etc. a las dependencias incorporadas a la red interna.

4. — Intervenir en la recepción y transmisión de teletipos, fax, etc. destinados a la red nacional e internacional.

5. — Controlar los cargos por servicio, reparaciones y mantenimiento de los equipos.

DIVISION MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

ACCION

Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia de la Repartición, y efectuar su archivo y custodia.

TAREAS

1. — Coordinar y controlar la recepción, registro, distribución y archivo de la correspondencia, publicaciones, etc., observando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

2. — Paralizar con término los expedientes por disposición de autoridad competente, como así también ordenar a la dependencia pertinente la destrucción de documentos que perdieron actualidad, conforme a las normas vigentes.

3. — Registrar y comunicar al área contable respectiva, el movimiento de la Caja Chica asignada.

SECCION ENTRADAS, REGISTRO Y SALIDAS

ACCION

Recepcionar y registrar la correspondencia de la Repartición y controlar el movimiento de la documentación intervenida, su numeración, caratulación y remisión de expedientes iniciados o que se inicien.

TAREAS

1. — Recibir los antecedentes, notas, expedientes, actuaciones, etc., que con destino a las distintas dependencias de la Repartición, ingresen a ella, controlando que los mismos estén encuadrados en las normas para su elaboración, redacción y diligenciamiento.

2. — Caratular y asignar número a las actuaciones y/o expedientes que sean girados a la Repartición, así como registrar el movimiento de los mismos entre las dependencias del Organismo y las distintas reparticiones.

3. — Informar el destino dado a las actuaciones y/o expedientes en caso de ser requerido.

4. — Controlar los distintos desgloses y agregaciones de actuaciones y/o expedientes que se realice.

5. — Entender en el control de las órdenes de compra de las suscripciones de material informativo externo.

6. — Controlar la foliatura y agregación de expedientes de acuerdo con las normas vigentes, así como elevar el control del archivo numérico y alfabético de los mismos.

7. — Codificar y separar la información para su distribución a las dependencias que corresponda para la prosecución de su trámite.

SECCION ARCHIVO GENERAL Y DISTRIBUCION

ACCION

Entender en la distribución de la documentación intervenida, como asimismo en la recepción y posterior remisión de impresos de la Dirección General Impositiva y comunicaciones varias con destino a las dependencias de la Repartición y/o terceros, así como también en el control y custodia de la documentación que se envíe al Archivo General.

TAREAS

1. — Facilitar los antecedentes archivados a pedido de cualquier dependencia del Organismo.

2. — Realizar los trámites necesarios correspondientes a fin de proceder a la destrucción de la documentación en custodia.

3. — Proceder al despacho de antecedentes, notas, expedientes, etc., que se giren, desde y hacia dependencias de esta Dirección General desde Capital Federal, Gran Buenos Aires e interior del país.

4. — Proceder al despacho de correspondencia con destino a terceros.

5. — Intervenir en la distribución a las dependencias de la Repartición de leyes, decretos, resoluciones, etc., así como también los ejemplares del Boletín de la D.G.I.

6. — Intervenir en el archivo de toda la documentación mencionada en los puntos precedentes.

OFICINA ARCHIVO DE IMPUESTOS INTERNOS

ACCION

Entender en la tenencia, custodia y conservación de los antecedentes de carácter permanente contenidos en los legajos de los contribuyentes responsables de Impuestos Internos y Varios existentes en la ex-Región de Impuestos Internos y Varios.

TAREAS

1. — Ordenar, conservar y custodiar los antecedentes del archivo permanente referido a los contribuyentes de Impuestos Internos y Varios, existentes en la ex-Región de Impuestos Internos y Varios.

2. — Suministrar información a responsables expresamente autorizados así como también llevar estricto control de la documentación remitida y recibida.

OFICINA ARCHIVO GENERAL CENTRAL

ACCION

Entender en un adecuado sistema de archivo general centralizado de la documentación referida al Organismo.

TAREAS

1. — Entender en la tenencia y resguardo de los antecedentes documentales en su poder, así como mantener las condiciones de seguridad necesarias a tales fines.

2. — Atender requerimientos de copias de declaraciones juradas para satisfacer necesidades jurídicas y/o fiscales.

3. — Atender todo lo relacionado con la recopilación, ordenamiento, procesamiento y registro de la documentación obrante en su poder.

4. — Suministrar información a responsables expresamente autorizados así como también llevar estricto control de la documentación remitida y recibida.

5. — Entender en las tareas inherentes a la recepción, consulta y/o remisión de la documentación, conforme lo establezcan las normas dictadas a tales fines.

6. — Efectuar los trámites necesarios correspondientes a fin de proceder a la destrucción de la documentación en custodia, según lo establezcan las normas pertinentes.

DEPARTAMENTO COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

ACCION

Entender en todo lo relacionado con las comunicaciones y en las tareas de prensa y publicidad que se ejecuten.

TAREAS

1. — Coordinar el establecimiento de los canales de comunicación externa necesarios para asegurar el desarrollo de las políticas institucionales.

2. — Centralizar y coordinar la divulgación periodística de los temas que deba hacer conocer el Organismo.

3. — Organizar y controlar todo lo concerniente a las campañas publicitarias técnicas y de servicio, que impulse la Repartición.

DIVISION PRENSA Y PUBLICIDAD

ACCION

Entender en todo lo relativo a los contactos con la prensa, a la ejecución de las tareas publicitarias del Organismo, a las tareas internas de diseño gráfico y al control de la inversión publicitaria.

TAREAS

1. — Redactar y distribuir las pertinentes gacetillas periodísticas, adaptando a tal fin los textos técnicos recibidos de las áreas emisoras al lenguaje correspondiente y organizar las conferencias de prensa y/o reuniones afines que ordene la Superioridad.

2. — Elaborar síntesis informativas de las noticias de prensa más importantes publicadas en los medios de comunicación social de significación, para conocimiento de los niveles de conducción del Organismo.

3. — Ejecutar integralmente las campañas publicitarias técnicas y de servicio que encare el Organismo, incluyendo redacción de textos, diseño y armado de originales, y control de calidad sobre el material de producción externa.

4. — Elaborar el material gráfico que requieren las distintas áreas, y diseñar y/o supervisar y decidir acerca de todos aquellos elementos que hagan a la imagen gráfico-visual de la Repartición, ya sean internos o externos, manteniendo un archivo actualizado de las piezas gráficas publicadas por la Repartición.

5. — Prever y solicitar las partidas presupuestarias destinadas al plan anual de publicidad, y controlar las facturaciones recibidas de Agencia TELAM u otros proveedores, efectuando el control de la inversión a través de las pertinentes registraciones internas.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender los asuntos administrativos internos inherentes a los recursos humanos y suministros de bienes materiales de las dependencias de Dirección General, Subdirecciones Generales y del área.

TAREAS

1. — Intervenir en la confección del plan anual de necesidades y servicios de la Dirección General, Subdirecciones Generales y sus dependencias.

2. — Tramitar, controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal.

3. — Controlar y reiterar la contestación de notas remitidas a otras dependencias y terceros, de acuerdo con las disposiciones vigentes, que respondan a la materia administrativa interna.

4. — Atender la racional distribución de útiles y elementos de trabajo y de publicaciones y documentación que deba ser entregada al personal e instancias superiores.

5. — Llevar el control y efectuar la tramitación del movimiento de la Caja Chica de la Dirección Secretaría General.

6. — Conformar las prestaciones de los contratos de profesionales para tareas extraordinarias.

7. — Entender en las tareas necesarias que se refieren a los deberes y derechos del personal en materia de asistencia, cumplimiento, sanciones, licencias, etc.

8. — Efectuar los trabajos de tipeo de acuerdo con normas administrativas vigentes de toda documentación que emane de la Dirección General y Subdirecciones Generales.

9. — Intervenir en el apoyo transitorio de las secretarías estables de Dirección, Subdirecciones Generales y Recepción, por ausencia del personal permanente.

10. — Efectuar el apoyo administrativo a comisiones, grupos de trabajo y asesores que dependen directamente de la Dirección General.

11. — Entender en la provisión, mantenimiento y control de los bienes muebles de la Dirección General, Subdirecciones Generales y del área, y adoptar las medidas necesarias para su conservación y reparación.

DIRECCION DE AUDITORIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1. — Planificar, ejecutar y controlar las auditorías operativas y contable administrativas, evaluando el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente y del sistema de control interno e informar las deficiencias detectadas y las correcciones necesarias.

ACCIONES

1. — Establecer en forma sistemática el plan de auditoría, determinar los programas, procedimientos y técnicas de auditoría en función de la oportunidad, naturaleza y alcance de la revisión y controlar el cumplimiento de los mismos.

2. — Auditar la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información administrativa y contable y los controles respecto del patrimonio, de los recursos provenientes de la recaudación tributaria y del presupuesto de la Repartición.

3. — Auditar el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de todas las dependencias de la Repartición.

4. — Evaluar el control interno y controlar el cumplimiento del conjunto de planes, funciones, sistemas de información, normas y procedimientos.

5. — Realizar los análisis y auditorías específicas que disponga la Dirección General.

6. — Informar a la Dirección General los planes de auditoría elaborados y los resultados de la ejecución de los mismos, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes.

DEPARTAMENTO EVALUACION

ACCION

Entender en la evaluación y control anticipado y final de las auditorías operativas y contable administrativas realizadas en el ámbito de la Dirección.

TAREAS

1. — Efectuar el control del cumplimiento del plan, programas, procedimientos y técnicas de auditorías aplicadas.

2. — Proponer los ajustes y/o reemplazos a los planes y programas efectuados en función de los resultados que arrojen las evaluaciones realizadas.

3. — Compilar la información necesaria para evaluar los resultados, determinando posibles causales de desvíos.

4. —Intervenir en el seguimiento y control de las distintas etapas del desarrollo de las auditorías, así como en la recopilación de antecedentes e informes de las áreas auditadas.

DEPARTAMENTO PLANIFICACION DE AUDITORIA

ACCION

Entender en las actividades de planificación sobre las auditorías operativas y contable administrativas de la Repartición.

TAREAS

1. — Establecer el plan de auditoría, así como también los programas que lo componen.

2. — Entender en las modificaciones que sobre la planificación establecida se estime conducente, en base a los resultados que se obtengan del procedimiento de evaluación y control.

3. — Elevar a la Dirección el plan, los programas y los procedimientos y técnicas de auditoría a llevar a cabo por el área pertinente.

4. — Recopilar y analizar las leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y toda otra norma vigente relacionada con el funcionamiento de todas las dependencias de la Repartición.

DEPARTAMENTO AUDITORIA OPERATIVA Y CONTABLE ADMINISTRATIVA

ACCION

Ejecutar las auditorías operativas y contable administrativas de la Repartición.

TAREAS

1. — Auditar el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias operativas de la Repartición en lo atinente a las funciones de recaudación, de fiscalización, de revisión y recursos y de jurídica, verificando asimismo la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información.

2. — Auditar la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información administrativa y contable, y los controles respecto del patrimonio, de los recursos provenientes de la recaudación tributaria y del presupuesto de la Repartición, verificando asimismo el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias administrativas de la Repartición en lo atinente a la función de administración.

3. — Auditar la exactitud, confiabilidad, oportunidad y seguridad de las salidas de información producidas por los sistemas computarizados y los controles respecto de las fuentes, medios, procesos y archivos utilizados para su obtención, verificando asimismo el cumplimiento de toda norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias de la Repartición en lo atinente a la función de sistemas.

4. — Evaluar el control interno.

5. — Informar a la Dirección los resultados de la ejecución de las auditorias, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes.

DIVISION RECAUDACION

ACCION

Ejecutar las auditorías de recaudación de la Repartición.

TAREAS

1. — Auditar el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias operativas de la Repartición en lo atinente a la función de recaudación, verificando asimismo la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información.

2. — Informar al Departamento los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes.

DIVISION TECNICA

ACCION

Ejecutar las auditorías de fiscalización y de revisión y recursos de la Repartición.

TAREAS

1. — Auditar el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias operativas de la Repartición en lo atinente a las funciones de fiscalización y de revisión y recursos, verificando asimismo la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información.

2. — Informar al Departamento los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes.

DIVISION LEGAL

ACCION

Ejecutar las auditorías de jurídica de la Repartición.

TAREAS

1. — Auditar el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias operativas de la Repartición en lo atinente a la función de jurídica, verificando asimismo la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información.

2. — Informar al Departamento los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes.

DIVISION ADMINISTRACION

ACCION

Ejecutar las auditorías de administración de la Repartición.

TAREAS

1. — Auditar la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información administrativa y contable, y los controles respecto del patrimonio, de los recursos provenientes de la recaudación tributaria, del presupuesto, de la contabilidad, del flujo de fondos y de los recursos humanos y materiales, verificando asimismo el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias administrativas de la Repartición en lo atinente a las funciones de recaudación bancaria, presupuestaria, contable, financiera, patrimonial y de personal.

2. — Analizar las denuncias recibidas, proponiendo y controlando la tramitación a efectuar.

3. — Informar al Departamento los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes.

DIVISION SISTEMAS

ACCION

Ejecutar las auditorías de sistemas de la Repartición.

TAREAS

1. — Auditar la exactitud, confiabilidad, oportunidad y seguridad de las salidas de información producidas por los sistemas computarizados y los controles respecto de las fuentes, medios, procesos y archivos utilizados para su obtención, verificando asimismo el cumplimiento de toda norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias de la Repartición en lo atinente a la función de sistemas.

2. — Evaluar el sistema de control interno.

3. — Informar al Departamento los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Tramitar la documentación que ingresa o se confecciona en la Dirección, así como intervenir en los asuntos inherentes a los recursos y necesidades de la misma, y efectuar las tareas de secretaría.

TAREAS

1. — Recibir, registrar, distribuir, despachar y archivar la documentación que ingresa o se confecciona en la Dirección; efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Atender los asuntos inherentes a los recursos humanos y materiales de la Dirección; intervenir en la confección del plan anual de necesidades de personal, bienes y servicios de la misma.

3. — Efectuar tareas de secretaría y de índole administrativa en general.

DIRECCION DE INFORMATICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1. — Evaluar, desarrollar y coordinar aquellas acciones que permitan implementar y mantener un servicio eficiente de procesamiento de datos.

ACCIONES

1. — Proveer y mantener un sistema de computación de datos cuyas prestaciones permitan satisfacer las necesidades informáticas de la Dirección General.

2. — Evaluar los nuevos desarrollos tecnológicos y su aplicabilidad a las tareas y necesidades de la Dirección General.

3. — Desarrollar las actividades vinculadas al análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de sistemas de información computarizados.

4. — Efectuar las actividades de preparación, captura, sistematización y procesamiento de la información a ser utilizada por la Dirección General.

5. — Coordinar el desarrollo de nuevos sistemas de información computarizados de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas por la Dirección General.

6. — Coordinar las actividades de planeamiento y control sobre el desarrollo y operación de los sistemas, supervisando la evaluación e implementación de recursos informáticos.

DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMATICA

ACCION

Entender en todas las tareas inherentes al tema de la seguridad del equipamiento informático y de los sistemas de computación existentes en el ámbito de la Dirección General Impositiva.

TAREAS

1. — Emitir y mantener actualizadas las normas de seguridad física y lógica, del equipamiento informático y de los sistemas, los datos y las comunicaciones.

2. — Entender en la administración del sistema de seguridad en sus diversas plataformas informáticas.

3. — Definir los perfiles para la asignación de autorizaciones de acceso a datos y aplicaciones.

4. — Elaborar planes de contingencia ante fenómenos naturales o siniestros para los diferentes ambientes informáticos.

5. — Emitir normas referidas a la toma y conservación de copias de resguardo de sistemas y datos.

6. — Asesorar a las áreas competentes sobre aspectos referidos a la seguridad física del equipamiento informático y sus instalaciones.

7. — Propiciar el dictado de cursos específicos sobre técnicas orientadas a la prevención de los riesgos potenciales y la protección del patrimonio informático del Organismo.

8. — Coordinar con la Dirección de Auditoría los aspectos referidos a los controles que permitan verificar la eficiencia del sistema de seguridad.

9. — Efectuar informes sobre estados de situación y resultados de gestión.

DEPARTAMENTO PLANIFICACION Y CONTROL

ACCION

Desarrollar las actividades de planeamiento y control de ejecución de los planes operativos, proporcionando información que permita evaluar resultados y decidir acciones correctivas.

TAREAS

1. — Coordinar y confeccionar los planes de procesamiento de sistemas, calendarios operativos y órdenes de producción.

2. — Verificar el cumplimiento de los compromisos planeados, detectar desvíos a las metas fijadas y producir informes diarios de estado de situación operativa.

3. — Registrar la información necesaria para reconocer tendencias, frecuencia de desvíos y causales.

4. — Recopilar datos y elaborar información estadística sobre la gestión de las distintas áreas que componen la Dirección de Informática.

5. — Efectuar la publicación del compendio mensual de información de Control de Gestión.

DEPARTAMENTO SISTEMAS DE INFORMACION

ACCION

Planificar, coordinar y controlar las actividades que permitan la eficiente utilización de los recursos en desarrollo de sistemas para satisfacer las necesidades del Organismo.

TAREAS

1. — Participar en la confección de un plan de desarrollo de sistemas periódico en conjunto con las áreas usuarias.

2. — Coordinar la asignación de recursos y controlar el avance de ejecución de las tareas para lograr el cumplimiento del plan de desarrollo.

3. — Coordinar con las demás áreas de la Dirección la implementación de los sistemas.

4. — Supervisar el cumplimiento de las normas de archivo de la documentación de proyectos y de los manuales técnicos específicos de las tareas de desarrollo de sistemas.

5. — Entender en la recepción y control de la documentación de aplicaciones desarrolladas por terceros una vez aprobada por el usuario solicitante.

6. — Establecer las necesidades en materia de recursos humanos y materiales y de los procedimientos administrativos para asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas de su dependencia.

DIVISION SISTEMAS DE FISCALIZACION

ACCION

Dirigir las actividades vinculadas de desarrollo de los sistemas de información computarizados que tengan por objeto facilitar las tareas de fiscalización del cumplimiento de obligaciones fiscales.

TAREAS

1. — Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de viabilidad de su desarrollo.

2. — Proponer soluciones alternativas a efectos de optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia de los requerimientos formulados.

3. — Elaborar y aprobar los planes de desarrollo de los sistemas y sus correspondientes cronogramas de tareas.

4. — Realizar el diseño, análisis y programación de las aplicaciones nuevas o a modificarse.

5. — Efectuar las pruebas de los sistemas nuevos y su implementación en el área de producción.

6. — Elaborar la normativa necesaria para la operación, seguimiento y utilización de los sistemas.

7. — Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones de acuerdo a las normas vigentes.

8. — Controlar y aprobar la documentación de los sistemas desarrollados por terceros y realizar su mantenimiento.

9. — Coordinar la asignación de recursos humanos y materiales para atender las necesidades del área.

10. — Seleccionar, planificar y requerir la capacitación tendiente a obtener la actualización técnica necesaria.

11. — Participar en la definición de las autorizaciones de acceso y la generación de las vistas lógicas de la base de datos.

DIVISION SISTEMAS DE RECAUDACION

ACCION

Dirigir las actividades vinculadas de desarrollo de los sistemas de información computarizados que tengan por objeto facilitar las tareas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

TAREAS

1. — Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de viabilidad de su desarrollo.

2. — Proponer soluciones alternativas a efectos de optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia de los requerimientos formulados.

3. — Aprobar los planes de desarrollo de los sistemas y sus correspondientes cronogramas de tareas.

4. — Controlar el diseño técnico de los nuevos sistemas y de los sujetos a verificación.

5. — Intervenir en el control y aprobación de la documentación de desarrollos efectuados por terceros.

6. — Coordinar la asignación de recursos para atender las necesidades de las áreas de su dependencia.

7. — Seleccionar, planificar y requerir la capacitación tendiente a obtener la actualización técnica necesaria.

SECCION CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES

ACCION

Efectuar las tareas de desarrollo de sistemas computarizados vinculados con la cuenta corriente tributaria.

TAREAS

1. — Evaluar en forma preliminar los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas.

2. — Elaborar el plan de desarrollo de los proyectos y el correspondiente cronograma de tareas.

3. — Realizar el diseño y análisis de las aplicaciones nuevas o a modificarse.

4. — Definir, elaborar y probar los nuevos programas o aquellos que se modifiquen.

5. — Efectuar las pruebas de los sistemas nuevos y su implementación en el área de producción.

6. — Elaborar la normativa necesaria para la operación, seguimiento y utilización de los sistemas.

7. — Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones.

8. — Controlar y aprobar la documentación de los sistemas desarrollados por terceros.

SECCION REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

ACCION

Efectuar las tareas de desarrollo de sistemas computarizados vinculados con el padrón general de contribuyentes.

TAREAS

1. — Evaluar en forma preliminar los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas.

2. — Elaborar el plan de desarrollo de los proyectos y su correspondiente cronograma de tareas.

3. — Realizar el diseño y análisis de las aplicaciones nuevas o a modificarse.

4. — Definir, elaborar y probar los nuevos programas.

5. — Efectuar las pruebas de los sistemas nuevos y su implementación en el área de producción.

6. — Elaborar la normativa necesaria para la operación, seguimiento y utilización de los sistemas.

7. — Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones de acuerdo a las normas vigentes.

8. — Controlar y aprobar la documentación de los sistemas desarrollados por terceros.

SECCION DEBITOS Y CREDITOS

ACCION

Efectuar las tareas de desarrollo de sistemas computarizados vinculados con la información de declaraciones juradas y los pagos efectuados por los contribuyentes.

TAREAS

1. — Evaluar en forma preliminar los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas.

2. — Elaborar el plan de desarrollo de los proyectos y su correspondiente cronograma de tareas.

3. — Realizar el diseño y análisis de las aplicaciones nuevas o modificarse.

4. — Definir, elaborar y probar los nuevos programas o aquellos que se modifiquen.

5. — Efectuar las pruebas de los sistemas nuevos y su implementación en el área de producción.

6. — Elaborar la normativa necesaria para la operación, seguimiento y utilización de los sistemas.

7. — Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones de acuerdo a las normas vigentes.

8. — Controlar y aprobar la documentación de los sistemas desarrollados por terceros y realizar su mantenimiento.

DIVISION SISTEMAS DE OTROS USUARIOS

ACCION

Dirigir las actividades vinculadas de desarrollo de los sistemas de información computarizados que se relacionen con los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo.

TAREAS

1. — Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de viabilidad de su desarrollo.

2. — Proponer soluciones alternativas a efectos de optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia de los requerimientos formulados.

3. — Elaborar y aprobar los planes de desarrollo de los sistemas y sus correspondientes cronogramas de tareas.

4. — Realizar el diseño, análisis, elaboración y programación de las aplicaciones nuevas o a modificarse.

5. — Efectuar las pruebas de los sistemas nuevos y su implementación en el área de producción.

6. — Elaborar la normativa necesaria para la operación, seguimiento y utilización de los sistemas.

7. — Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones de acuerdo a las normas vigentes.

8. — Controlar y aprobar la documentación de los sistemas desarrollados por terceros y realizar su mantenimiento.

9. — Coordinar la asignación de recursos humanos y materiales para atender las necesidades del área.

10. — Seleccionar, planificar y requerir la capacitación tendiente a obtener la actualización técnica necesaria.

SECCION SOPORTE DE DESARROLLO

ACCION

Realizar actividades de apoyo técnico y documental para las tareas de desarrollo de sistemas.

TAREAS

1. — Investigar, normalizar y difundir la utilización de los recursos informáticos instalados o a instalarse.

2. — Intervenir en la coordinación de las actualizaciones o migraciones de sistemas operativos.

3. — Coordinar y difundir pautas metodológicas y de documentación de aplicaciones.

4. — Administrar y controlar el movimiento de los archivos de programas y módulos ejecutables.

5. — Generar y mantener tablas y rutinas catalogadas para los sistemas.

6. — Administrar, custodiar y controlar el movimiento de la documentación de proyectos y programas de acuerdo a normas existentes.

7. — Actualizar y explotar la información sistematizada interna.

8. — Custodiar y controlar el manejo de los manuales técnicos específicos de las tareas de desarrollo de sistemas.

DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO DE DATOS

ACCION

Entender en las actividades de preparación, sistematización, comunicaciones, soporte técnico y procesamiento de la información a ser utilizada por la Dirección General, planificando el área en su conjunto.

TAREAS

1. — Planificar la preparación, transmisión y elaboración de la información.

2. — Controlar el mantenimiento y control de calidad de las máquinas, de los medios, procesos y programas de base de la Dirección de Informática.

3. — Intervenir en la definición e incorporación de la tecnología adecuada, tendiente a satisfacer adecuadamente las necesidades de procesamiento de la información.

4. — Coordinar, determinar y planificar las necesidades de capacitación tendiente a obtener la actualización técnica necesaria para mejor aprovechamiento de los recursos instalados o a instalarse.

5. — Coordinar con el área de desarrollo la implementación de los sistemas.

6. — Coordinar con los usuarios la confección de los calendarios operativos para la ejecución de trabajos de procesamiento de datos.

DIVISION RECEPCION, CONTROL Y DESPACHO

ACCION

Entender en el control y ordenamiento de la información ingresada para su procesamiento y posterior salida o archivo.

TAREAS

1. — Administrar los recursos dispuestos para la recepción y codificación de toda la información ingresada para su procesamiento.

2. — Programar las tareas necesarias para cumplimentar los controles de calidad de las operaciones internas de los sistemas.

3. — Controlar el cumplimiento del despacho de las distintas tareas, verificando que los elementos que salgan respondan a las exigencias del sistema y de las normas vigentes.

4. — Supervisar las actividades de mantenimiento y acceso a la documentación base en tránsito.

SECCION RECEPCION DE INFORMACION

ACCION

Efectuar la recepción, preparación y envío de la información para su captura y/o proceso. Aplicar las normas e instrucciones sobre tratamiento de soportes magnéticos recibidos por el Organismo.

TAREAS

1. — Efectuar la recepción, codificación, acondicionamiento y control de toda la información ingresada.

2. — Remitir a las áreas que corresponda la documentación para su tramitación o procesamiento.

3. — Mantener archivos intermedios de documentación pendiente de proceso.

4. — Efectuar la recepción y devolución de los soportes magnéticos con información remitida por las distintas áreas del Organismo.

5. — Controlar y custodiar la información desde su ingreso hasta su procesamiento.

6. — Remitir los soportes magnéticos para su procesamiento y/o archivo en cintoteca de acuerdo con las operatorias previstas.

7. — Controlar el cumplimiento de la carga de tareas asignadas, relevando tiempos insumidos, volúmenes de producción, desvíos y producir estados diarios de gestión.

8. — Asesorar a los responsables de presentación en soportes magnéticos de acuerdo a las instrucciones que la reglamentan.

9. — Efectuar la devolución de los soportes magnéticos presentados por terceros.

SECCION CONTROL DE CALIDAD
(Tipo)

ACCION

Efectuar controles orientados a asegurar el balanceo, consistencia, congruencia y validación de las salidas emitidas por los procesos de computación.

TAREAS

1. — Controlar el ingreso, distribución y ejecución de la carga de trabajo de toda la Sección, respecto de sus volúmenes y tiempos productivos disponibles, efectuando los ajustes necesarios.

2. — Controlar las salidas de información elaborada, respecto de los términos previstos según el plan de actividades, justificando desfasajes y produciendo estados de gestión.

3. — Supervisar la aplicación de los recursos de la Sección con el fin de maximizar la eficiencia.

4. — Efectuar los controles de calidad de acuerdo con las normas definidas para cada sistema.

5. — Verificar el correcto cumplimiento de todos los pasos de los procesos de acuerdo con las instrucciones operativas.

6. — Investigar las discrepancias observadas y diligenciar su solución.

7. — Recuperar los errores detectados en los datos, de acuerdos a las normas impartidas.

8. — Confeccionar informes diarios de gestión.

OFICINA CORTE, ARMADO Y DESPACHO
(Tipo)

ACCION

Efectuar el acondicionamiento de la información impresa emitida por el equipo computador y proceder a su distribución conforme el procedimiento establecido.

TAREAS

1. — Efectuar el corte, compaginación y armado de toda la información producida en el Centro de Cómputos.

2. — Proponer, controlar y aprobar los servicios de mantenimiento del equipamiento a su cargo.

3. — Efectuar el acondicionamiento final de la documentación para su envío.

4. — Coordinar la entrega y retiro de documentación en el área de Capital Federal y Gran Buenos Aires.

5. — Efectuar el despacho por correo y/o demás servicios de carga y transporte y sus respectivos trámites de imposición y certificación.

6. — Controlar el ingreso, distribución y ejecución de la carga de trabajo, respecto de sus volúmenes y tiempos productivos disponibles, efectuando los ajustes necesarios.

7. — Entender en la actualización tecnológica de equipos de acondicionamiento de información.

8. — Confeccionar informes diarios de gestión.

OFICINA ARCHIVO

ACCION

Asegurar un adecuado sistema de archivo y resguardo de la documentación base procesada, y efectuar las localizaciones que se le requieran.

TAREAS

1. — Ordenar, conservar y custodiar los antecedentes en el archivo.

2. — Atender requerimientos de copias de documentos para satisfacer reclamos de instituciones bancarias, necesidades jurídicas y/o fiscales.

3. — Suministrar información a responsables, expresamente autorizados.

4. — Mantener un estricto control de la documentación remitida y recibida.

DIVISION CAPTURA DE DATOS

ACCION

Dirigir las actividades relacionadas con la planificación y ejecución de la conversión de la información a soporte magnético.

TAREAS

1. — Realizar las tareas de planificación, programación y coordinación necesarias para la normal registración de la información.

2. — Controlar y registrar el estado de la tarea.

3. — Supervisar la actualización de los archivos de información a su cargo.

4. — Atender el adecuado suministro de los recursos materiales y humanos necesarios para el normal desarrollo de las tareas.

5. — Asesorar en la materia en el caso de contrataciones a terceros.

SECCION REGISTRACION
(Tipo)

ACCION

Supervisar y controlar la ejecución operativa de las tareas y recursos a su cargo.

TAREAS

1. — Planificar la carga de tareas.

2. — Supervisar el cumplimiento e informar los desvios de las tareas.

3. — Establecer las rutinas de control de las operaciones.

4. — Efectuar el análisis de los reportes de producción.

5. — Producir informes de estado de gestión.

6. — Proponer y/o adoptar medidas tendientes a optimizar el aprovechamiento de los recursos.

OFICINA CONTROL OPERATIVO
(Tipo)

ACCION

Efectuar la recepción, control y distribución de los documentos y administrar los soportes magnéticos producidos.

TAREAS

1. — Elaborar las instrucciones operativas y verificar su cumplimiento.

2. — Efectuar el seguimiento de la planificación establecida, informando los desvios.

3. — Realizar el control, acondicionamiento y distribución interna de la documentación base a ser procesada.

4. — Obtener la información en soporte magnético para ser procesada en equipo computador.

5. — Efectuar el despacho de la documentación procesada y de los respectivos soportes magnéticos.

6. — Supervisar el mantenimiento de los archivos magnéticos y de documentación a su cargo.

DIVISION OPERACION

ACCION

Administrar la operación del equipo computador central y periféricos conectados al mismo.

TAREAS

1. — Realizar las tareas de coordinación y planificación a efectos de mantener un flujo de trabajo a través del equipo computador en su operación local y remota, de acuerdo a los planes establecidos.

2. — Realizar el control del cumplimiento de los compromisos incluidos en el calendario operativo y de las aplicaciones fuera de plan.

3. — Detectar problemas de operación y tomar o recomendar acciones para corregirlos.

4. — Asegurar el mantenimiento y adecuado funcionamiento de los dispositivos componentes del equipo computador.

5. — Elaborar informes respecto de la performance del equipo computador.

6. — Requerir el adecuado suministro de los elementos materiales necesarios para el normal desenvolvimiento de los procesos.

7. — Asignar los recursos humanos necesarios para asegurar la adecuada operación del equipo computador.

8. — Seleccionar, planificar y requerir la capacitación del personal de acuerdo con las necesidades operativas y las mejoras tecnológicas.

SECCION PREPARACION Y CONTROL DE PROCESOS
(Tipo)

ACCION

Supervisar el ingreso, preparación y control de los procesos a ejecutar por el computador central.

TAREAS

1. — Efectuar la preparación, ordenamiento y control de las secuencias de pasos de ejecución de procesos en el ambiente de producción, de acuerdo a lo especificado en los diagramas respectivos.

2. — Efectuar la preparación de archivos y materiales necesarios para la ejecución de tareas de procesamiento de datos, de acuerdo con los procedimientos y programas de trabajo establecidos.

3. — Coordinar la preparación de la carga diaria de acuerdo con las prioridades establecidas.

4. — Efectuar la verificación de totales de control.

5. — Controlar la ejecución de los procesos y documentar el flujo de las tareas ingresadas y ejecutadas, canalizándolas por donde corresponda.

6. — Mantener el control de los archivos maestros de utilización dinámica.

7. — Verificar y efectuar controles a los procedimientos que se implementen y/o modifiquen para que éstos aporten seguridad y confiabilidad en la operatoria.

8. — Realizar el mantenimiento de catalogaciones y/o deleteo de programas en las distintas bibliotecas del sistema operativo.

9. — Efectuar la generación y mantenimiento de altas, bajas y modificaciones de códigos de aplicaciones para el sistema de "Job Accounting".

10. —Recibir, controlar y almacenar los soportes magnéticos que ingresan a los procesos, manteniendo una documentación de los movimientos operados en los mismos.

11. — Efectuar el control y registración de los soportes magnéticos de usuarios externos y terceros responsables.

12. — Gestionar la confección de flash fotográficos con el área correspondiente.

SECCION EJECUCION DE PROCESOS
(Tipo)

ACCION

Supervisar la operación local o remota de los procesos con ejecución en el equipo computador central.

TAREAS

1. — Efectuar la ejecución de los procesos conforme las normas de operación de los sistemas.

2. — Implementar técnicas y procedimientos a efectos de incrementar la eficiencia de operación de los equipos.

3. — Efectuar controles de calidad y mantenimiento de los equipos del área conforme a las especificaciones técnicas.

4. — Supervisar la operatividad de los insumos, efectuando las pruebas necesarias en las fases de pre-adjudicación y provisión.

5. — Realizar la duplicación de información en archivos de reserva, así como de los sistemas operativos y de los programas.

6. — Identificar e informar los problemas de funcionamiento del equipo computador y/o periféricos e iniciar las acciones correctivas.

7. — Dirigir la actividad de los operadores de equipos periféricos.

8. — Mantener el registro de los procesos ejecutados e informar respecto de los resultados.

9. — Realizar la evaluación permanente del tráfico, confiabilidad y performance de la red de transmisión de datos, emitiendo reportes periódicos acerca de su funcionamiento.

10. — Atender los problemas técnicos y las fallas que pudieran registrar los dispositivos remotos.

OFICINA CINTOTECA
(Tipo)

ACCION

Controlar, almacenar y custodiar los archivos mantenidos en soportes magnéticos.

TAREAS

1. — Registrar todos los archivos magnéticos almacenados estableciendo su situación, contenido y movimientos operados.

2. — Llevar el control de los soportes magnéticos conservados en los recintos de resguardo externo.

3. — Efectuar el control y registración de los soportes magnéticos de usuarios externos y terceros responsables.

4. — Suministrar los archivos necesarios para la ejecución de los sistemas.

5. — Mantener una adecuada infraestructura de almacenamiento de los soportes magnéticos.

DIVISION SOPORTE TECNICO

ACCION

Dirigir las actividades de soporte técnico en materia de programación del sistema operativo, administración de base de datos y teleprocesamiento.

TAREAS

1. — Proponer los planes de capacitación para tener en constante nivelación los recursos humanos de la Dirección de Informática.

2. — Analizar y evaluar el funcionamiento de los programas primarios del sistema -software de base-.

3. — Analizar y evaluar el funcionamiento de los programas secundarios del sistema -software de aplicación directa- y su incidencia en el software de base.

4. — Proponer la adecuación del sistema operativo a nuevos desarrollos tecnológicos aplicables a la instalación, tanto en hardware como en software.

5. — Evaluar el impacto de nuevos programas producto en la performance y en los procedimientos vigentes.

6. — Entender y evaluar el funcionamiento de la red de transmisión de datos.

7. — Efectuar la puesta en marcha, el mantenimiento y las instrucciones para operación de los programas administradores de base de datos.

8. — Establecer normas y procedimientos que aseguren la adecuada operación de los programas de base, indicando los ambientes en que se deban efectuar.

SECCION MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS DE BASE

ACCION

Entender en todo lo relacionado con la instalación y mantenimiento de los sistemas operativos de computador central y los programas producto contratados.

TAREAS

1. — Efectuar el mantenimiento y ajuste de los programas que componen el sistema operativo.

2. — Efectuar la instalación de nuevos programas o nuevas versiones correspondientes al sistema operativo.

3. — Efectuar la instalación y mantenimiento de programas producto.

4. — Realizar la evaluación permanente de la performance del sistema e introducir aquellas modificaciones y ajustes que aseguren un eficiente uso de los recursos de hardware.

5. — Elaborar reportes periódicos respecto de la performance del sistema.

6. — Administrar la asignación de claves para acceder a los sistemas promoviendo los mecanismos que aseguren su eficacia como medios de control de acceso.

7. — Investigar, analizar y reportar todo intento de entrada al sistema de seguridad y control de acceso.

8. — Intervenir en la evaluación del impacto que tiene la implementación de nuevos sistemas y/o programas producto sobre la performance del sistema.

9. — Efectuar estudios técnico económicos y propuestas respecto de la conveniencia de actualizar tecnológicamente o incorporar elementos de hardware, programas producto o software de base.

10. — Intervenir en la confección de especificaciones técnicas para la contratación de programas del sistema operativo, programas producto y elementos de hardware.

11. — Elaborar instrucciones para situaciones puntuales de utilización del software no incluidas en los cursos de capacitación pertinentes.

SECCION ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

ACCION

Entender en todo lo relacionado con la instalación administración y mantenimiento del software destinado a soportar archivos de datos de acceso directo.

TAREAS

1. — Efectuar la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los productos destinados a soportar archivos de base de datos.

2. — Administrar la asignación de claves para el acceso a los archivos de datos en dispositivos de acceso directo, cualquiera sea su organización.

3. — Mantener un diccionario de datos de los archivos permanentes.

4. — Coordinar con el área operativa la generación de back-ups de los archivos permanentes.

5. — Efectuar la evaluación permanente de la performance de las bases de datos en operación, reportando su estado en forma periódica.

6. — Efectuar el ajuste y mantenimiento de los programas administradores de bases de datos y su relación con los programas del sistema operativo, a efectos de lograr un eficiente uso de los recursos instalados.

7. — Prestar asesoramiento a los responsables del desarrollo de sistemas en lo referente al diseño y estructuración de nuevas bases de datos y utilización de las existentes.

8. — Administrar y mantener el producto de captura de datos y los sistemas de producción y desarrollo.

SECCION ADMINISTRACION DE REDES

ACCION

Entender en todo lo relacionado con el software de base y aplicación para la transmisión y recepción remota de datos, de lineamientos de la red e instalación primaria de dispositivos.

TAREAS

1. — Proponer el diseño topogeográfico de la red para transmisión de datos.

2. — Efectuar la evaluación y selección de los medios más adecuados para efectuar la transmisión de datos.

3. — Elaborar normas sobre las herramientas de software con que cuenta el sistema instalado para el seguimiento y evaluación de la red por el área que administra su operación.

4. — Efectuar el mantenimiento y ajustes de los programas controladores de la comunicación de datos entre dispositivos de la red, a partir de los reportes de las áreas pertinentes.

5. — Coordinar e impulsar las tareas necesarias para el movimiento físico de los dispositivos remotos.

6. — Atender los problemas técnicos y las fallas que pudieran registrar los dispositivos remotos conjuntamente con el área que administra la operación de la red.

7. — Evaluar técnicamente la posibilidad de efectuar la interconexión con redes de otros Organismos oficiales.

8. — Elaborar las especificaciones técnicas que correspondan para los dispositivos de transmisión de datos.

DIVISION LOGISTICA

ACCION

Entender en todos los aspectos relacionados con los recursos humanos y provisión de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección de Informática y de todas las áreas que de ella dependen.

TAREAS

1. — Realizar todas las gestiones administrativas para el adecuado suministro de los bienes y servicios necesarios para la Dirección de Informática.

2. — Entender en todo lo relativo al control del personal que revista en la Dirección de Informática.

3. — Mantener registros históricos de consumo de bienes y servicios como así también de los costos totales insumidos en ellos.

4. — Realizar la recepción y despacho de toda la correspondencia de la Dirección de Informática y mantener un archivo actualizado de la misma.

SECCION BIENES Y SERVICIOS

ACCION

Entender en los aspectos relacionados con la provisión y control de los bienes y servicios destinados a la Dirección de Informática.

TAREAS

1. — Centralizar los requerimientos de todas las áreas de la Dirección de Informática y elaborar el plan anual de necesidades de bienes y servicios.

2. — Impulsar las tramitaciones administrativas tendientes a la provisión de bienes y servicios y realizar el seguimiento y control de las gestiones que cada caso requiere.

3. — Entender en la custodia de los bienes de consumo, realizar la distribución de los mismos y mantener actualizados los registros de control de stock pertinentes.

4. — Centralizar todas las gestiones relacionadas con el mantenimiento del patrimonio de la Dirección de Informática -bienes muebles e infraestructura- como así también supervisar los recuentos periódicos de elementos.

5. — Determinar los costos operativos globales de la Dirección de Informática.

6. — Realizar la tramitación de gastos menores y urgentes.

OFICINA DESPACHO Y PERSONAL

ACCION

Entender en lo relacionado con la tramitación de la correspondencia de la Dirección de Informática y dotación de personal de todas las áreas que de ella dependen.

TAREAS

1. — Efectuar la recepción, registro y distribución de la documentación ingresada a la Dirección de Informática.

2. — Efectuar el despacho de la correspondencia emitida por la Dirección de Informática.

3. — Mantener un registro actualizado de notas e instrucciones de la Dirección de Informática.

4. — Realizar el control de asistencia del personal dependiente de todas las áreas de la Dirección de Informática de acuerdo con las instrucciones vigentes.

5. — Producir toda la información relativa al control de asistencia, cumplimiento de servicios extraordinarios y demás novedades que incidan en las remuneraciones de los agentes.

6. — Proyectar los actos dispositivos sobre acciones que deba encarar la Dirección de Informática y propiciar la aplicación de sanciones que por causales de asistencia correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

7. — Confeccionar estadísticas de presentismo y ausentismo de la dotación de personal de la Dirección de Informática.

DIVISION COORDINACION DE MICROCOMPUTADORES

ACCION

Coordinar las actividades relacionadas con la recepción, revisión, aprobación y distribución de sistemas desarrollados por usuarios para su utilización en los computadores personales del Organismo.

TAREAS

1. — Coordinar la difusión de normas de desarrollo y documentación de aplicaciones para computadores personales.

2. — Supervisar la aprobación y distribución de los sistemas no desarrollados por la Dirección de Informática entre los usuarios que necesiten este servicio.

3. — Controlar el diseño técnico de los nuevos sistemas y de los que se modifiquen.

4. — Coordinar la investigación de los nuevos productos de software ofrecidos por proveedores.

5. — Proponer planes de capacitación para difundir los conocimientos sobre los recursos instalados o a instalarse.

6. — Coordinar el apoyo técnico a los usuarios del equipamiento distribuido.

SECCION SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES

ACCION

Asistir técnicamente a los usuarios de microcomputadores y distribuir e instalar los sistemas requeridos.

TAREAS

1. — Asistir técnicamente a los usuarios remotos del equipamiento informático distribuido.

2. — Dictar normas y difundir procedimientos tendientes a estandarizar y lograr el mejor aprovechamiento del parque disponible.

3. — Investigar los nuevos productos de software ofrecidos por proveedores y producir informes sobre los estudios realizados.

4. — Proponer la incorporación de nuevos productos que optimicen la utilización de los dispositivos.

5. — Efectuar la distribución de los sistemas entre los usuarios que necesiten este servicio.

SECCION DESARROLLO Y MANTENIMIENTO

ACCION

Desarrollar las actividades relacionadas con la autorización, revisión y distribución de sistemas de microprocesadores no desarrollados en la Dirección de Informática y desarrollar los que se le requieran.

TAREAS

1. — Establecer y difundir normas de desarrollo de aplicaciones para computadores personales y su documentación.

2. — Controlar los sistemas no desarrollados por la Dirección de Informática, sugerir los ajustes necesarios y proceder a la aceptación y mantenimiento de los que se ajustan a las normas establecidas.

3. — Efectuar el análisis, la programación y mantenimiento de los sistemas que se le requieran.

SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

DIRECCION DE SERVICIOS INTERNOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1. — Ejecutar las acciones necesarias para convenir y orientar las actividades específicas, vinculadas con las dependencias de la Organización, para el cumplimiento del plan de recaudación, tendientes a maximizar el cumplimiento voluntario y los servicios al contribuyente, en el proceso de aplicación y percepción de los recursos a cargo del Organismo.

ACCIONES

1. — Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de sistemas informáticos descentralizados vinculados a la recaudación y servicios al contribuyente, según los requerimientos de las áreas específicas.

2. — Controlar las tareas de gestión de reintegros, devoluciones y trámites afines, a que tengan derecho los contribuyentes, que se tramiten ante la Organización, en el marco de las normas y procedimientos emanados del área competente.

3. — Identificar y consensuar los procedimientos basados en las metas del Organismo, la planificación y las normas de recaudación, según la capacidad de gestión de las áreas operativas disponible.

4. — Concretar los acuerdos y demás compromisos intradministrativos necesarios y dirigir la prestación de los mismos, verificando el cumplimientó de los compromisos asumidos por la contraparte.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

1. — Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones, bienes y materiales que ingresen o asignen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Administrar y controlar la existencia de bienes asignados a la Dirección, como así también el de las áreas que la componen.

3. — Registrar y rendir el movimiento de fondos destinados a Caja Chica.

4. — Coordinar y gestionar el plan anual de necesidades de bienes y servicios del área.

DEPARTAMENTO CONTROL SERVICIOS DE REINTEGROS Y TRAMITES

ACCION

1. — Intervenir en la coordinación y ejercicio del contralor de la operatoria y gestión de reintegros, devoluciones y trámites, con el objeto de verificar el grado de cumplimiento de los fines propuestos por la Superioridad.

TAREAS

1. — Instrumentar controles de la operatoria de las solicitudes de reintegros en general y otros trámites afines de su responsabilidad.

2. — Realizar tareas de verificación necesarias para optimizar los servicios al contribuyente, afines a las tareas del área, evaluando desvíos que interfieran el desarrollo de las mismas.

3. — Proponer la adecuación de normas que optimicen las tareas que hacen a su competencia.

4. — Definir la instrumentación de sistemas de control de la gestión, elaborando la información respectiva que deba relevarse.

DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS

ACCION

1. — Intervenir en la coordinación de los servicios y recursos de las dependencias del Organismo, para cumplir los objetivos y metas globales del área de recaudación propuestas en el plan anual respectivo, pretendiendo la optimización del cumplimiento voluntario por parte de los obligados y los servicios al contribuyente.

TAREAS

1. — Gestionar los acuerdos de la gestión operativa en el marco de las metas y acciones definidas en el plan anual, conciliando con los mismos el grado de concreción de acuerdo a los recursos aplicados por cada unidad.

2. — Concretar y supervisar la prestación de los servicios, asegurando el compromiso de contraparte asumidos en los acuerdos correspondientes.

3. — Analizar y producir los requerimientos de ajustes necesarios en función a las experiencias y datos de implementación y propuestas del área operativa que tiendan al mayor cumplimiento voluntario de los contribuyentes y responsables de obligaciones.

4. — Participar en el requerimiento y elaboración de datos tendientes a la realización de la Memoria Anual de las actividades de recaudación.

DEPARTAMENTO SISTEMAS INFORMATICOS DESCENTRALIZADOS DE RECAUDACION

ACCION

1. — Realizar las tareas inherentes al desarrollo, mantenimiento y soporte técnico de las aplicaciones informatizadas descentralizadas de recaudación y servicios al contribuyente del Organismo, en el marco del plan anual informático.

TAREAS

1. — Participar en el asesoramiento pertinente, a efectos de la determinación de las factibilidades de realización, su oportunidad y requerimientos necesarios para el desarrollo de sistemas informáticos descentralizados de recaudación y de servicios al contribuyente.

2. — Coordinar las tareas de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de aplicación en el área de recaudación, con recursos humanos propios o contratados a requerimiento y por la superioridad.

3. — Definir la intervención en las tareas de relevamiento que efectúen las áreas definidoras, a efectos de maximizar la eficiencia en el desarrollo y la explotación de los sistemas.

4. — Supervisar la elaboración de la normativa necesaria para la operación y utilización de los sistemas informáticos.

5. — Participar en las actividades de instalación y operación inicial de las nuevas versiones de los sistemas.

6. — Brindar asesoramiento en las tareas de soporte técnico relacionadas con las aplicaciones, el sistema operativo y la administración de base de datos de los sistemas descentralizados.

7. — Incorporar en los desarrollos de sistemas, la aplicación de los esquemas de seguridad y resguardo de la información que defina el área competente.

8. — Proponer las acciones necesarias tendientes a eficientizar la administración de los sistemas informáticos descentralizados.

DIVISION DESARROLLO DE APLICACIONES DESCENTRALIZADAS

ACCION

1. — Efectuar las actividades vinculadas al desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones descentralizadas, que tengan por objeto facilitar las tareas de control de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y previsionales y atender los servicios internos vinculados a la atención al contribuyente, en el marco del plan general informático.

TAREAS

1. — Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de factibilidad y procedimientos de explotación pretendidos vinculados con los sistemas y rendimiento de los equipos.

2. — Elaborar el diseño, análisis, desarrollo y programación de los sistemas, y el correspondiente cronograma de tareas.

3. — Efectuar las pruebas de los sistemas y su implementación en el área periférica de operación.

4. — Desarrollar la aplicación para transferir las bases de datos periféricas a los archivos centralizados, según las definiciones de los usuarios.

4. — Elaborar la normativa necesaria para la operación y utilización de los sistemas.

5. — Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones.

SECCION SISTEMA DE CONTROL ESPECIAL

ACCION

1. — Efectuar las tareas de análisis, programación y prueba vinculadas con el desarrollo de los sistemas de aplicación descentralizada, referida a contribuyentes bajo control especial requeridos por las áreas usuarias.

TAREAS

1. — Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de factibilidad

2. — Elaborar el diseño, análisis, desarrollo y programación de los sistemas, y el correspondiente cronograma de tareas.

3. — Efectuar las pruebas de los sistemas y su implementación en el área periférica de operación.

4. — Desarrollar los sistemas que permitan la integración de las bases de datos descentralizadas con los archivos centralizados, según los requerimientos de los usuarios.

5. — Elaborar la normativa necesaria para la operación y utilización de los sistemas.

6. — Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones.

SECCION SISTEMAS ACCESORIOS DE CONTROL ESPECIAL

ACCION

1. — Realizar las tareas de análisis, programación y prueba inherentes al desarrollo de aquellos sistemas accesorios descentralizados, referidas a contribuyentes bajo control especial requeridos por las áreas usuarias.

TAREAS

1. — Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de factibilidad.

2. — Elaborar el diseño, análisis, desarrollo y programación de los sistemas accesorios, y el correspondiente cronograma de tareas.

3. — Efectuar las pruebas de los sistemas accesorios y su implementación en el área periférica de operación.

4. — Integrar los archivos periféricos a los sistemas informáticos respectivos, según los requerimientos de los usuarios.

5. — Elaborar la normativa necesaria para la operación y utilización de los sistemas accesorios.

6. — Documentar los sistemas accesorios desarrollados y sus modificaciones.

DIVISION SOPORTE TECNICO DE APLICACIONES

ACCION

1. — Coordinar las actividades de instalación, administración y operación de nuevas versiones de los sistemas de aplicación y de soporte técnico, relacionadas con el sistema operativo y el administrador de base de datos.

TAREAS

1. — Verificar los reportes de cumplimiento de los procedimientos relativos a la instalación de la última versión disponible del sistema operativo, del software de aplicación y del software de base en las dependencias, teniendo en cuenta los procedimientos de resguardo.

2. — Elaborar reportes periódicos respecto de la performance del sistema, de la calidad de respuesta de los proveedores, y todo otro reporte necesario para el conocimiento de la Superioridad.

3. Aplicar las normas definidas sobre esquemas de seguridad y resguardo de la información para la administración de claves de acceso a los sistemas.

4. — Informar a la superioridad sobre los desvíos detectados a las pautas establecidas en el punto anterior.

5. — Proponer a la superioridad los cambios en el equipamiento informático que mejoren la performance de los sistemas, incluyendo especificaciones técnicas de software de base y aplicación, como así también programas producto.

6. — Asesorar y soportar técnicamente el desarrollo de las actividades de las áreas responsables en las dependencias operativas, tanto en la administración como en la operación de los sistemas y de las bases de datos.

7. — Administrar la operación del equipamiento informático asignado al área para el mantenimiento de los sistemas.

SECCION ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS

ACCION

1. — Realizar las actividades relacionadas con la instalación, administración y mantenimiento del software de administración de bases de datos.

TAREAS

1. — Efectuar la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los productos destinados a la atención de los archivos de bases de datos.

2. — Mantener los diccionarios de datos actualizados.

3. — Efectuar las reorganizaciones de las bases de datos, basados en el análisis de informes de las áreas operativas.

4. — Evaluar permanentemente la performance de las bases de datos en operación.

5. — Efectuar los ajustes y mantenimiento entre los programas fuentes, la estructura de la base y el sistema operativo.

6. — Brindar asesoramiento a los responsables del desarrollo de sistemas, en lo referente al diseño, estructura de datos y utilización de existentes.

7. — Efectuar la instalación de nuevos programas o nuevas versiones del administrador de base de datos.

SECCION ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE BASE

ACCION

1. — Dirigir las actividades relacionadas con la instalación, implementación, puesta en marcha, administración y mantenimiento de los equipos multiusuarios como así también del software de base y de comunicaciones.

TAREAS

1. — Coordinar la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los programas que componen el sistema operativo y de sus actualizaciones.

2. — Realizar la evaluación permanente de la performance de los equipos, e introducir aquellas modificaciones y ajustes que aseguren un eficiente uso de los recursos de hardware.

3. — Intervenir en la evaluación del impacto que tiene la implementación de nuevos sistemas y programas productos sobre la performance del equipo.

4. — Coordinar los estudios técnicos y propuestas respecto de la conveniencia de actualizar tecnológicamente o incorporar elementos de hardware, programas producto o software de base.

5. — Intervenir en lo relacionado con las comunicaciones entre los equipos multiusuarios.

OFICINA SOPORTE DE REDES

ACCION

1. — Realizar actividades relacionadas con el software de base y aplicación para la transmisión y recepción remota de datos, entre los equipos multiusuarios de los sistemas descentralizados.

TAREAS

1. — Efectuar la instalación, puesta en marcha y mantenimiento, de los elementos necesarios para lograr una eficiente transmisión de datos.

2. — Realizar la evaluación permanente de la performance de los enlaces, e introducir aquellas modificaciones y ajustes que aseguren su eficiente uso.

3. — Efectuar estudios técnicos y propuestas respecto de la conveniencia de actualizar tecnológicamente e incorporar elementos de hardware, programas producto o software de base.

4. — Atender los problemas técnicos y fallas que pudieran ocasionar la interrupción en las comunicaciones.

5. — Efectuar la administración y puesta en marcha de software para la distribución y control remoto.

OFICINA IMPLEMENTACION

ACCION

1. — Realizar actividades relacionadas con la instalación de software de base, programas producto, aplicaciones y hardware de los equipos multiusuarios.

TAREAS

1. — Efectuar la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los programas que componen el Sistema Operativo.

2. — Coordinar con las áreas operativas la generación las cintas de resguardo de información.

3. — Realizar los estudios técnicos y propuestas respecto de la conveniencia de actualizar tecnológicamente o incorporar elementos de hardware, programas producto o software de base.

4. — Atender los problemas técnicos y fallas que pudieran registrar los equipos de las áreas operativas.

5. — Realizar las reorganizaciones físicas de información contenidas en los dispositivos, para así lograr una eficiente performance de los equipos.

SECCION MESA DE AYUDA

ACCION

1. — Entender en todo lo relacionado con la asistencia técnica a los usuarios con equipos y sistemas descentralizados en forma telefónica.

TAREAS

1. — Asistir técnicamente a los usuarios, por vía telefónica, para poder solucionar los inconvenientes planteados.

2. — Registrar y controlar las llamadas realizadas por los usuarios efectuando un reporte mensual de los problemas, para así poder realizar un estudio de fallas y remitirlo a las áreas competentes para su posterior análisis.

3. — Preparar, controlar y distribuir, nuevas versiones de las aplicaciones o tipo de información que fuera a ser ingresada a los equipos descentralizados.

DIRECCION DE SERVICIOS EXTERNOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1. — Entender en todo lo referente a la prestación externa de servicios para el procesamiento y transmisión de la información originada en el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

ACCIONES

1. Elaborar las especificaciones técnicas y los términos de referencia según los requerimientos definidos por la Subdirección General en función de los programas y normas de recaudación.

2. Relevar en el mercado entidades que cumplimenten los servicios pretendidos y puedan ser convocadas para la presentación de propuestas en el marco de las normas de contratación vigentes.

3. Gestionar el cumplimiento de los trámites de convocatoria a propuestas.

4. Evaluar la conveniencia de las ofertas recibidas en los aspectos técnico-económicos.

5. Participar en la negociación de los convenios y contratos para la prestación externa de servicios al proceso de aplicación y percepción de tributos y demás recursos a cargo del organismo.

6. Dirigir la prestación externa de servicios de acuerdo con los arreglos procedimentales convenidos.

7. Ejercer el control de calidad de los servicios contratados en función de las acciones propias y/o los reportes brindados por áreas usuarias, e intervenir en la rescisión de contratos a partir de incumplimientos que así lo requieran.

DEPARTAMENTO ENTIDADES AUXILIARES

ACCION

1. — Entender en todo lo referente a la prestación externa de servicios por entidades auxiliares para la recepción de declaraciones, pagos de tributos y de otras informaciones, y la prestación externa de cualquier otro servicio de atención al contribuyente, para el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

TAREAS

1. — Definir alcances; preparar especificaciones; seleccionar entidades; participar en convocatorias; evaluar las propuestas en los aspectos técnico-económicos; e intervenir en la negociación y celebración de los convenios de recaudación bancaria directa y de todo otro convenio o contrato que se celebre con otras entidades auxiliares para la prestación externa de servicios para facilitar y promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones del contribuyente.

2. — Dirigir y controlar la prestación externa de los servicios convenidos con las entidades auxiliares ejerciendo competencias de supervisión de los convenios y contratos celebrados.

3. — Evaluar la ejecución de los convenios y contratos y sugerir las modificaciones y ajustes a los mismos.

DEPARTAMENTO SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACION

ACCION

1. — Entender en todo lo referente a la prestación externa de servicios para el procesamiento y transmisión de la información originada en el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

TAREAS

1. — Definir alcances; preparar especificaciones y evaluar ofertas en los aspectos técnico— económicos de los convenios y contratos para la prestación externa de servicios en materia de captura, procesamiento y transmisión de la información originada en el cumplimiento voluntario de las obligaciones del contribuyente.

2. — Dirigir y controlar la prestación externa de los servicios convenidos en materia de sistemas de información ejerciendo competencias de supervisión de los contratos celebrados.

3. — Efectuar el control y seguimiento de los sistemas implementados, evaluando los informes técnicos sobre incumplimientos o desvíos que se produzcan en todas y cada una de las etapas del procesamiento de datos efectuado por terceros.

4. — Definir, a los proveedores del servicio, las acciones tendientes al recupero de la información no cargada al sistema, instrumentando las medidas que atiendan a salvar dichos errores o inconsistencias de información.

5. — Supervisar las tareas de control de calidad de aquellos procesos que por su magnitud y trascendencia se determinen específicamente.

6. — Efectuar el control y seguimiento de la planificación de sistemas establecidos, evaluando los informes técnicos sobre incumplimientos o desvíos que se produzcan en todas y cada una de las etapas del procesamiento de datos.

7. — Controlar la correcta y oportuna transferencia de fondos a los organismos destinatarios y suministrar la información correspondiente.

8. — Elaborar y actualizar los antecedentes estadísticos que hacen a la operación y a los resultados, compilando la información necesaria para la obtención de informes de esas tareas.

9. — Informar a la superioridad los resultados del control de la gestión de los prestadores externos de servicios de información, proponiendo las modificaciones pertinentes.

DIVISION SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACION

ACCION

Supervisar el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas efectuados por terceros, estableciendo las adecuaciones, actualizaciones y/o modificaciones que, sobre los mismos, se deban realizar.

TAREAS

1. — Entender en la compilación de nuevos requerimientos de desarrollo de sistemas y/o modificaciones a los desarrollados por terceros.

2. — Coordinar y gestionar ante los proveedores externos las acciones de mantenimiento necesarias para el eficaz funcionamiento de los sistemas.

3. — Coordinar y controlar el avance de ejecución de las tareas de mantenimiento y/o actualización para lograr el cumplimiento de los planes de desarrollo.

4. — Elaborar conjuntamente con los proveedores externos los planes de desarrollo y/o actualización de sistemas.

5. — Intervenir, conjuntamente con las áreas requirentes del servicio, en la prueba y aceptación de los sistemas desarrollados por terceros.

DIVISION EVALUACION

ACCION

Analizar y definir las acciones tendientes al recupero de información no ingresada al Sistema por errores, inconsistencias y falta de integridad de los datos y/o documentación de los contribuyentes.

TAREAS

1. — Entender en el análisis de las inconsistencias que se produzcan en las distintas etapas del procesamiento.

2. — Evaluar y proponer los procedimientos alternativos tendientes a solucionar los errores detectados.

3. — Definir acciones que permitan el recupero de información.

4. — Coordinar con los proveedores del servicio las acciones necesarias tendientes al recupero de información y controlar la aplicación de las mismas.

SECCION CONTROL DE CALIDAD

ACCION

Entender en el control de todas las etapas de procesamiento de los sistemas, evaluando los informes técnicos de desvíos y/o incumplimientos efectuados por terceros, así como también en la calidad de la información producida por los sistemas.

TAREAS

1. — Controlar las salidas de información según los términos previstos, y plan de actividades definidos.

2. — Efectuar reportes que indiquen estados de gestión.

3. — Producir estadísticas referentes a los desvíos en la operación de los procesos y resultados.

4. — Efectuar tareas de control de calidad, sobre las distintas etapas de procesamiento del sistema.

5. — Gestionar ante los proveedores externos la entrega de información de acuerdo al calendario operativo.

DIVISION USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

ACCION

Entender en los requerimientos y reclamos de los organismos competentes, de las áreas internas de la Dirección General y de los aportantes del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, gestionando las acciones tendientes a su solución.

TAREAS

1. — Coordinar la recepción, análisis y evaluación de los requerimientos de información formuladas por las Obras Sociales del Régimen Nacional previsto por la Ley 23.660, las AFJPs, la ANSeS, la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones, las ART, los Organismos de control y las áreas internas de esta Dirección General, estableciendo los procedimientos para su adecuado tratamiento, así como la canalización de los ajustes, que correspondan.

2. — Brindar a los usuarios externos del SIJP, la información producida por las áreas informáticas competentes y entidades bancarias respecto de las transferencias de fondos realizadas a sus respectivas cuentas colectoras.

3. — Solicitar a los usuarios toda la documentación e información, que les resulte pertinente, para el cumplimiento de los objetivos específicos.

4. — Intervenir como nexo entre este Organismo y los usuarios, con el fin de lograr una adecuada coordinación en aquellos aspectos que resulte menester.

5. — Gestionar con las áreas competentes las modificaciones relativas a las rutinas recaudatorias de los usuarios externos.

SECCION OBRAS SOCIALES

ACCION

Asistir a la superioridad en todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con los aportes y contribuciones con destino al Régimen Nacional de Obras Sociales.

TAREAS

1. — Recepcionar y analizar los requerimientos de información fuera de rutina formulados por las Obras Sociales, coordinando los procedimientos para su adecuado tratamiento, a través de las áreas competentes.

2. — Recepcionar los reclamos por faltas o fallas de información y/o acreditación, analizar y dar traslado al área competente, efectuando posteriormente su seguimiento y administración e informar los motivos que han producido el reclamo.

SECCION AFJP Y OTROS USUARIOS

ACCION

Asistir a la superioridad en todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con los aportes y contribuciones con destino a las Administradoras de Jubilaciones y Pensiones, así como al resto de los usuarios del Sistema.

TAREAS

1. — Recepcionar y analizar los requerimientos de información fuera de rutina formulados por las AFJP y otros usuarios del sistema, coordinando los procedimientos para su adecuado tratamiento, a través de las áreas competentes.

2. — Recepcionar los reclamos por faltas o fallas de información y/o acreditación, analizar y dar traslado al área competente, efectuando posteriormente su seguimiento y administración, e informar los motivos que han producido el reclamo.

OFICINA CONTROL DE PAGOS

ACCION

Entender en el análisis e información de los pagos efectuados por los contribuyentes de los aportes sobre la nómina salarial correspondientes a períodos anteriores a la vigencia del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.

TAREAS

1. — Recepcionar las consultas relativas a pagos anteriores al SIJP, produciendo los respectivos informes a requerimientos de las secciones Obras Sociales y AFJP y Otros Usuarios, a fin de que —de verificarse errores— las mismas tramiten los ajustes que correspondan a través de las áreas competentes.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

1. — Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección, controlando asimismo la distribución del material.

3. — Registrar y comunicar a División Programación y Ejecución Presupuestaria, el movimiento de fondos provenientes de la Caja Chica.

4. — Mantener actualizado el patrimonio de la Dirección.

5. — Efectuar el plan anual de necesidades de bienes y servicios del área.

DIRECCION DE PROGRAMAS Y NORMAS DE RECAUDACION Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar los planes y normas y definir los sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades inherentes a la percepción y devolución de los gravámenes a cargo del Organismo, promoviendo y facilitando el cumplimiento voluntario de las obligaciones del contribuyente.

ACCIONES

1. — Programar, sistematizar y normar las actividades de cobranza y devolución de los tributos a cargo del Organismo.

2. — Dirigir las actividades conducentes a un mejor servicio al contribuyente, promoviendo la optimización y eficacia de los sistemas implementados.

3. — Investigar nuevas técnicas y procedimientos tendientes al mejoramiento de la operación y del servicio.

4. — Evaluar la gestión del Organismo en materia de recaudación y de servicios al contribuyente para promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones.

DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS

ACCION

Realizar los proyectos y programar los sistemas y procedimientos inherentes a la cobranza y devolución de los distintos gravámenes a cargo de la Repartición, efectuando los estudios e investigaciones necesarias para optimizar la eficiencia de la operatoria de recaudación, y de las actividades relacionadas con los servicios al contribuyente.

TAREAS

1. — Definir y priorizar las acciones necesarias para realizar los proyectos.

2. — Elaborar los sistemas para la integración, actualización y control de la información contenida en las bases de datos, referidas a los contribuyentes y responsables.

3. — Elaborar las normas operativas correspondientes a los sistemas desarrollados.

4. — Investigar y promover operatorias y tecnologías que eficienticen la acción de cobranza.

5. — Definir los aspectos técnicos de los soportes de información e insumos que hacen a la operación de los sistemas de recaudación y atención al contribuyente.

6. — Ejecutar los ajustes y las modificaciones en las técnicas y sistemas, que resulten convenientes luego de la evaluación.

7. — Desarrollar las nuevas modalidades que permitan mejorar el servicio al contribuyente.

DIVISION SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRACION

ACCION

Definir los datos de los contribuyentes y responsables en relación a sus obligaciones de presentación, percepción y devolución. Elaborar y ejecutar los sistemas inherentes al ingreso de la información.

TAREAS

1. — Participar en la definición de los datos a incluir en las declaraciones juradas de actualización de padrones, determinación de tributos y regímenes de información, como así también en la metodología de captura de los datos.

2. — Determinar cantidades a generar de los soportes de información.

3. — Elaborar las normas operativas de los sistemas desarrollados.

4. — Realizar los relevamientos y análisis de factibilidad, para la inserción de nuevos procedimientos y técnicas, tendientes a optimizar la eficiencia de los sistemas que defina.

5. — Realizar los ajustes o modificaciones a los procedimientos y técnicas de registración en vigencia, que resulten de las evaluaciones realizadas.

DIVISION SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

ACCION

Definir, desarrollar e implementar los sistemas que controlan la información de presentación, percepción y devolución, contenida en las bases de datos relacionadas con los contribuyentes y responsables.

TAREAS

1. — Definir y establecer los sistemas de control de cumplimiento, de cobranza y devolución de los distintos gravámenes a cargo de la Repartición.

2. — Elaborar las normas operativas de los sistemas desarrollados.

3. — Realizar los relevamientos y análisis de factibilidad para el desarrollo de nuevos sistemas y procedimientos tendientes a la optimización de los mismos.

4. — Realizar los ajustes o modificaciones a los sistemas en vigencia que resulten de las evaluaciones realizadas.

DEPARTAMENTO PLANES Y EVALUACION

ACCION

Planificar las acciones del área operativa de Recaudación. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección, determinando la adecuación de los sistemas, procedimientos, presupuestos y resultados, como así también de las actividades relacionadas a los servicios al contribuyente.

TAREAS

1. — Coordinar y dirigir las tareas de elaboración de los planes de acción, como así también la evaluación del cumplimiento de los mismos.

2. — Coordinar el relevamiento de los datos para evaluar resultados, determinando posibles causales de desvíos.

3. — Supervisar los procedimientos referidos a los servicios y atención a los contribuyentes, proponiendo modificaciones y nuevas operatorias.

4. — Producir informes con los resultados del control de gestión.

5. — Proponer los ajustes o modificaciones de las técnicas, procedimientos y sistemas en vigencia que resulten de las evaluaciones realizadas.

DIVISION PLANES

ACCION

Elaborar los proyectos de control, cobranzas y servicios al contribuyente.

TAREAS

1. — Elaborar el Plan de Recaudación.

2. — Proponer y realizar los ajustes y correcciones a los proyectos.

3. — Investigar y proponer nuevas modalidades para hacer más eficiente el servicio al contribuyente.

DIVISION EVALUACION

ACCION

Evaluar los resultados de la gestión, determinar los posibles causales de desvíos, y proponer ajustes y modificaciones a las técnicas y sistemas en vigencia.

TAREAS

1. — Compilar la información necesaria para evaluar resultados.

2. — Detectar las posibles causales de desvíos.

3. — Elaborar los resultados del control de gestión y proponer ajustes.

4. — Asistir al área operativa sobre las normas y procedimientos de la cobranza y las actividades relacionadas con los servicios al contribuyente.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección. Realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los controles de cargos y descargos respectivos, actualizando los respectivos archivos.

2. — Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección. Atender el archivo de documentación referida a los recursos humanos.

3. — Producir toda la información relativa al control de asistencia del personal de acuerdo con las instrucciones vigentes. Atender las novedades que inciden en las remuneraciones de los agentes.

4. — Registrar, controlar y comunicar el movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica asignada a la Dirección.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios, así como en el control de los bienes patrimoniales.

6. — Entender en la prestación de los servicios de mecanografía y fotocopiado de los trabajos del área.

DIRECCION DE GRANDES CONTRIBUYENTES NACIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1. — Coordinar, efectuar y supervisar las tareas inherentes a la percepción y devolución de los gravámenes y aplicación de normas técnico tributarias con el fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales, y de las emergentes del sistema de seguridad social, de los contribuyentes y/o responsables de mayor significación fiscal en todo el país, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General.

ACCIONES

1. — Efectuar las tareas relacionadas con la evaluación y el control de la percepción de los gravámenes a su cargo, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados al efecto.

2. — Efectuar la verificación del cumplimiento por parte de los contribuyentes, de los impuestos por los cuales éstos son responsables y entender en los recursos de reconsideración y repetición.

3. — Representar y patrocinar al Fisco Nacional en los juicios de ejecución fiscal en que el mismo sea parte.

4. — Tramitar y resolver los recursos y solicitudes de contribuyentes y/o responsables, referentes a la materia de su competencia.

5. — Entender en todo lo relativo a devoluciones, reintegro y recuperos de gravámenes correspondientes a contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

6. — Efectuar y supervisar las tareas inherentes a la preparación, captura, sistematización y procesamiento de la información a ser utilizada por la Dirección, de acuerdo a las pautas y/o normas establecidas por la Dirección de Informática.

7. — Ejercer las funciones de Juez Administrativo, con los alcances y facultades que se establecen en la materia.

8. — Entender en lo relativo a las funciones de percepción y verificación de las obligaciones con el sistema de seguridad social, sustanciando y resolviendo las impugnaciones y tramitando las acciones judiciales, que sean motivo de su competencia.

SECCION ANALISIS DE GESTION

ACCION

Evaluar y controlar la gestión de las distintas áreas de la Dirección, interviniendo en el diligenciamiento de los trámites que disponga la Superioridad.

TAREAS

1. — Efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

2. — Evaluar la información del accionar de las áreas operativas y analizar sus inconvenientes o desvíos informando a la Superioridad.

3. — Producir informes y estadísticas para elevar a la Superioridad.

4. — Intervenir en el diligenciamiento de los trámites que disponga la Superioridad.

DEPARTAMENTO DEVOLUCIONES Y OTROS TRAMITES

ACCION

Entender en las devoluciones, reintegros y recuperos de impuestos y en la tramitación y resolución de las solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Entender dentro del ámbito de su competencia en el diligenciamiento de trámites y solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, ejecutando las acciones necesarias para el logro de tal objetivo.

2. — Supervisar el tratamiento de las consultas de carácter impositivo en lo atinente a impuestos internos y varios.

3. — Coordinar el diligenciamiento de los trámites y resolución de solicitudes de reintegros, devoluciones, transferencias o acreditaciones formuladas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

DIVISION COMPROBACIONES EXTERNAS

ACCION

Realizar, dentro del ámbito de su competencia, las tareas necesarias para el desarrollo de las actividades tendientes a determinar el grado de cumplimiento, por parte de los contribuyentes, de sus obligaciones fiscales, de acuerdo con las normas fijadas por la superioridad.

TAREAS

1. — Realizar, en el ámbito de su jurisdicción, la verificación de la información aportadas por los contribuyentes y/o responsables, a efectos de optimizar el cumplimiento voluntario de sus obligaciones fiscales y de los recursos de la seguridad social.

2. — Verificar en el domicilio de los contribuyentes y/o responsables las informaciones proporcionadas por terceros, sobre aspectos vinculados con su situación impositiva, cuando la importancia de las mismas así lo aconsejen.

3. — Participar en la preparación de la información de su competencia.

4. — Entender en la atención del debido suministro, mantenimiento, conservación y control de los bienes a su cargo.

DIVISION TRAMITES Y CONSULTAS
(Tipo)

ACCION

Entender en la revisión de las informaciones suministradas por los contribuyentes y/o responsables, e impulsar la realización de los ajustes pertinentes en los casos que correspondan y en el diligenciamiento de las solicitudes de naturaleza impositiva y/o previsional por ellos presentadas.

TAREAS

1. — Entender en la consideración y tramite de las solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

2. — Entender en la verificación de las informaciones suministradas por terceros, relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

3. — Entender en la evacuación de consultas de carácter impositivo y de los recursos de la seguridad social y las atinentes a Impuestos Internos y Varios.

4. — Entender en la tramitación y control de la documentación relacionada con importaciones, exportaciones, remisiones a Zona Franca y "rancho".

5. — Entender en las consultas de carácter informativo que efectúen los contribuyentes, responsables y terceros vinculados con el cumplimiento de las obligaciones cuya recaudación se halla a cargo de la Repartición a través del Centro de Atención Telefónica.

6. — Participar en la preparación de la información de su competencia.

7. — Entender en la atención del debido suministro, mantenimiento, conservación y control de los bienes a su cargo.

SECCION CERTIFICADOS

ACCION

Entender en la consideración de las solicitudes de naturaleza impositivo previsional formuladas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Intervenir en la consideración y tramitación de solicitudes de certificados presentados por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

2. — Intervenir en el diligenciamiento de los trámites que impone la reglamentación relacionados con las leyes de Impuestos Internos y Varios.

3. — Intervenir en la tramitación y control de la documentación relacionada con importaciones, exportaciones, remisiones a Zona Franca y "rancho".

SECCION CENTRO DE ATENCION TELEFONICA

ACCION

Entender en las consultas de carácter informativo que, por vía telefónica, efectúen los contribuyentes, responsables y terceros vinculados con el cumplimiento de las obligaciones, cuya recaudación se halla a cargo de la Repartición.

TAREAS

1. — Atender, dando la respuesta que para cada caso corresponda, a las consultas que efectúen los contribuyentes, responsables o terceros de todo el País.

2. — Analizar y merituar los temas sometidos a consulta con el fin de proponer la ampliación y standarización del universo de respuestas a brindar a los contribuyentes.

3. — Mantener en operación el equipamiento informático y telefónico asignado al área.

4. — Asegurar procedimientos eficaces relativos a la temática de consultas diferidas.

5. — Producir y brindar toda información que le sea requerida por la Superioridad.

6. — Remitir informaciones estadísticas y de gestión a las áreas que lo requieran.

DIVISION DEVOLUCIONES Y RECUPERO DE IMPUESTOS

ACCION

Entender en el diligenciamiento de las solicitudes de reintegros, devoluciones, imputaciones y recuperos de exportaciones formuladas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido con la legislación vigente.

TAREAS

1. — Entender en la consideración de las solicitudes de reintegros, devoluciones, imputaciones y recuperos de exportaciones formuladas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido con la legislación vigente.

2. — Efectuar las verificaciones necesarias para determinar la procedencia de las solicitudes, cuando así estuviera establecido.

3. — Impulsar —cuando se detecten anomalías— la realización de los ajustes pertinentes, dando intervención al área que corresponda.

4. — Participar en la preparación de la información de su competencia.

5. — Entender en la atención del debido suministro, mantenimiento, conservación de los bienes a su cargo.

SECCION RECUPERO DE EXPORTACIONES
(Tipo)

ACCION

Entender en la tramitación de las solicitudes de recuperos de impuestos por exportaciones de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Efectuar las verificaciones necesarias para la tramitación de los recuperos de exportación.

2. — Promover la intervención del área correspondiente en aquellos casos que se detecten anomalías.

SECCION DEVOLUCIONES

ACCION

Entender en la tramitación de las solicitudes de devoluciones, reintegros, compensaciones y acreditaciones efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, excepto las reservadas a la Sección Recupero de Exportaciones.

TAREAS

1. — Efectuar las verificaciones necesarias para la tramitación de las solicitudes de devoluciones, reintegros, compensaciones y acreditaciones efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

2. — Promover la intervención del área correspondiente en aquellos casos que se detecten anomalías.

DEPARTAMENTO GESTION DE COBRO

ACCION

Entender en el control, en todo el ámbito de su jurisdicción, de las tareas necesarias para el cumplimiento de los planes de recaudación dispuestos por la Superioridad.

TAREAS

1. — Entender en el control y evaluación en todo el ámbito de su dependencia de la percepción de los impuestos y de los aportes sobre la nómina salarial, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados por la Superioridad.

2. — Entender en la representación del Fisco Nacional en las causas de percepción de créditos fiscales.

3. — Entender en la atención del debido suministro, mantenimiento, conservación y control de los bienes a su cargo.

DIVISION RECAUDACION

ACCION

Entender, dentro del ámbito de su jurisdicción, en las tareas de preparación, registro, revisión e información respectiva, necesaria para el control de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y/o responsables, coordinando la administración de los recursos inherentes a los sistemas que se desarrollen para su gestión.

TAREAS

1. — Entender, de acuerdo con los sistemas y normas establecidos, en el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.

2. — Efectuar las tareas inherentes a la percepción de gravámenes a su cargo, de acuerdo con los programas establecidos.

3. — Administrar los sistemas descentralizados de aplicación de su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria, procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.

SECCION INFORMATICA

ACCION

Entender en las actividades de captura y procesamiento de la documentación referida a las gestiones de recaudación y de auditoría fiscal, en la administración de los sistemas respectivos y en la emisión de información según las definiciones que se establezcan para cada particularidad.

TAREAS

1. — Realizar las tareas de planificación y elaboración de la información, verificando la recepción, control y seguimiento de la documentación que ingresa al área.

2. — Coordinar los movimientos de la documentación ingresante asegurando el ingreso de datos y su procesamiento en tiempo y forma.

3. — Coordinar las tareas necesarias para mantener actualizados los archivos desarrollados por la Dirección de Informática.

4. — Supervisar el funcionamiento de los equipos y los medios de proceso conforme a las normas de operación de los sistemas y las especificaciones técnicas, asegurando el cumplimiento de los planes de producción.

5. — Administrar los sistemas desarrollados para el procesamiento de la documentación de las gestiones de cobranzas y auditoría fiscal; manteniéndolos operativos en todos sus aspectos.

6. — Realizar resúmenes periódicos sobre el cumplimiento del plan de actividades previsto.

OFICINA DE OPERACIONES

ACCION

Entender en la operación de los equipos de procesamiento de datos.

TAREAS

1. — Entender en la producción de información conforme a las salidas previstas de cada sistema.

2. — Efectuar la actualización de los archivos de información desarrollados por la Dirección de Informática.

3. — Operar los sistemas de consulta.

4. — Dirigir y controlar la actividad de los operadores de los equipos de procesamiento de datos.

5. — Identificar e informar los problemas de funcionamiento de los equipos de computación.

6. — Mantener registros de los procesos ejecutados y generar los archivos de resguardo que se dispongan.

7. — Entender en el suministro de los elementos necesarios para un adecuado funcionamiento de los equipos.

8. — Confeccionar informes diarios de gestión.

OFICINA DE ADMINISTRACION Y CONTROL

ACCION

Administrar el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos realizando los controles tendientes a asegurar el balance y calidad de las salidas emitidas por los procesos de computación.

TAREAS

1. — Intervenir en la coordinación de las actualizaciones de los sistemas operativos.

2. — Administrar y controlar el movimiento de los módulos ejecutables.

3. — Producir y mantener tablas y rutinas catalogadas para los sistemas.

4. — Custodiar y controlar el manejo de manuales técnicos correspondientes a las tareas de procesamiento.

5. — Verificar el correcto cumplimiento de todos los procesos y realizar los controles de calidad de acuerdo a las normas definidas para cada sistema.

6. — Controlar las salidas de información elaborada, respecto de los términos previstos de acuerdo con el plan de actividades.

7. — Recuperar los errores y las discrepancias detectadas en los datos, de acuerdo con las normas vigentes.

8. — Entender en la custodia, ordenamiento y destino de la documentación y los antecedentes, relacionados con la tarea que se encuentra a su cargo.

9. — Confeccionar informes diarios de gestión.

SECCION CONTROL DE LAS OBLIGACIONES FISCALES

ACCION

Entender en las tareas inherentes al seguimiento de la deuda y determinación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables.

TAREAS

1. — Efectuar el control de presentación de declaraciones juradas y demás antecedentes y obtener la información tendiente a actualizar la situación fiscal de los contribuyentes.

2. — Entender en los controles necesarios a efectos de lograr el pronto pago de los impuestos de los contribuyentes y/o responsables a su cargo.

3. — Efectuar el ordenamiento y resguardo de la información de su competencia.

OFICINA RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO

ACCION

Realizar las tareas de entrada, control y salida de la documentación del Departamento Gestión de Cobro.

TAREAS

1. — Recibir y controlar los antecedentes que ingresan al Departamento Gestión de Cobro y proceder a su posterior distribución, efectuando los cargos y descargos respectivos.

2. — Mantener actualizados los registros que se encuentren a su cargo.

3. — Llevar a cabo el despacho de antecedentes e intimaciones que se generan en el Departamento Gestión de Cobro.

4. — Suministrar a la Sección Informática la información y antecedentes que se determine en las normas y procedimientos operativos.

OFICINA CONTROL DE LA DEUDA
(Tipo)

ACCION

Entender en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Entender en el control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables inscriptos en su jurisdicción.

2. — Entender en la tramitación y extensión de certificaciones a solicitud de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción, dentro del ámbito de su competencia.

OFICINA LEGAJOS

ACCION

Efectuar la custodia de los legajos de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Entender en el ordenamiento de los antecedentes ya diligenciados para su archivo.

2. — Efectuar el archivo de la documentación en el legajo respectivo.

3. — Entender en la tenencia a su cargo de los legajos de los contribuyentes y responsables, con los debidos resguardos y en forma ordenada.

4. — Entender en la entrega de legajos al personal autorizado y controlar su devolución.

5. — Entender en el archivo y stock de formularios internos y externos de uso en la Dirección.

OFICINA REGIMENES DE PROMOCION

ACCION

Entender en las tareas necesarias para lograr un adecuado control de los contribuyentes beneficiados con regímenes de promoción, de acuerdo con los planes y normas dictados por las Direcciones respectivas.

TAREAS

1. — Entender en la confección de un padrón actualizado de los contribuyentes beneficiados con regímenes de promoción.

2. — Entender en la creación y mantenimiento de un archivo de decretos, resoluciones y normas relacionados con los distintos regímenes de promoción.

3. — Entender en el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de su ámbito de acuerdo con los planes emitidos por las Direcciones respectivas.

SECCION CUMPLIMIENTO FISCAL

ACCION

Entender en el control externo de las obligaciones incumplidas por parte de los contribuyentes y/o responsables de acuerdo con planes de recaudación previstos al efecto.

TAREAS

1. — Entender en el desarrollo de los planes de recaudación destinados a disminuir el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.

2. — Efectuar el análisis y evaluación de las distintas informaciones que obtenga a través del desarrollo de sus tareas.

3. — Efectuar personalmente, todo tipo de notificaciones que disponga la Dirección.

DIVISION COBRANZAS JUDICIALES Y SUMARIOS

ACCION

Entender en la gestión judicial de los créditos fiscales que competen a la Dirección, así como también en el dictado de resoluciones sobre la aplicación de multas por infracciones formales y en la representación y patrocinio jurídico del Fisco Nacional en los juicios universales de su jurisdicción y en la transferencia de fondos de comercio.

TAREAS

1. — Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales y en el registro y control de los juicios que se tramitan.

2. — Intervenir en los juicios o incidentes en que la Repartición sea parte, para correr vistas y oficios por los asuntos relacionados con los gravámenes a su cargo.

3. — Entender en el patrocinio y representación del Fisco en los juicios de ejecución fiscal.

4. — Asesorar en los aspectos de su competencia a las dependencias de la Dirección.

5. — Efectuar el control de la tramitación de los juicios universales ante los tribunales respectivos.

6. — Controlar la observancia de los términos procesales y/o administrativos tendientes a la verificación de los créditos.

7. — Supervisar y controlar el desempeño de los Representantes del Fisco de su jurisdicción, en materia de juicios universales.

8. — Entender en la conveniencia de la concurrencia a la Junta de acreedores en los casos que así se solicite.

OFICINA JUICIOS UNIVERSALES

ACCION

Entender en la representación y patrocinio de los juicios universales y transferencias de fondos de comercio y en el control administrativo y registro de los mismos, correspondientes a su jurisdicción.

TAREAS

1. — Efectuar la extracción de los edictos publicados en los Boletines Oficiales.

2. — Requerir los informes de deuda en gestión judicial y/o administrativa a las distintas dependencias, a fin de proceder a su verificación.

3. — Entender en la redacción y envío de cartas a la Sindicatura.

4. — Efectuar el control técnico de los montos a verificar.

5. — Entender en la redacción de los escritos procesales pertinentes, a los efectos de la verificación de los créditos.

6. — Controlar el ingreso a la cuenta de los impuestos respectivos en los casos de efectuarse distribución de fondos, así como también, requerir la verificación de los ingresos a las distintas dependencias.

7. — Efectuar las registraciones y demás constancias administrativas que posibiliten el control de las actuaciones.

8. — Entender en los pedidos de quiebra.

SECCION SUMARIOS FORMALES

ACCION

Entender en la sustanciación de sumarios formales.

TAREAS

1. — Entender en la instrucción de sumarios formales en el ámbito de su jurisdicción.

2. — Entender en los dictámenes jurídicos previos al dictado de las resoluciones.

SECCION COBRANZAS JUDICIALES

ACCION

Entender en la gestión judicial de los créditos fiscales.

TAREAS

1. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

2. — Entender en el registro y control de los juicios que se tramitan en la jurisdicción.

3. — Efectuar el diligenciamiento de los juicios universales.

DEPARTAMENTO TECNICO LEGAL

ACCION

Entender en la aplicación de las normas técnico tributarias y jurídicas respecto de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción y asesorar a la Dirección en temas de su especialidad.

TAREAS

1. — Entender en la supervisión del trámite de los reclamos de repetición.

2. — Entender en el control de las resoluciones correspondientes a solicitudes de reconocimiento de exenciones impositivas y a otras de su competencia.

3. — Entender directamente en la aplicación de las normas técnico-tributarias y en la aplicación de multas por decisión superior o por avocación.

DIVISION JURIDICA

ACCION

Entender en la aplicación de multas y otras sanciones y dictaminar en los asuntos que sean necesarios por razones del servicio o por requerirlo normas legales.

TAREAS

1. — Entender en la instrucción y resolución de sumarios materiales por infracciones a las normas que rigen la aplicación de los distintos impuestos a cargo de la Dirección General Impositiva en el ámbito de su jurisdicción.

2. — Entender en el procedimiento de clausura de establecimientos comerciales e industriales que incurran en los hechos u omisiones previstos por ley, en la jurisdicción antes citada.

3. — Entender en la emisión de dictámenes jurídicos en los casos determinados por normas legales o por necesidades del servicio.

4. — Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos y en las elevaciones de carácter jurídico que deba efectuar el Departamento Técnico Legal y la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales.

SECCION RECURSOS

ACCION

Intervenir en la sustanciación de los recursos e impugnaciones interpuestos en el ámbito de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales.

TAREAS

1. — Considerar los recursos presentados, sustanciar y diligenciar las pruebas ofrecidas y proyectar la resolución pertinente.

2. — Intervenir en los recursos de reconsideración contra resoluciones determinativas de impuestos, accesorios y de multas formales y materiales, considerando las pruebas ofrecidas y proyectando las resoluciones de aquéllas.

3. — Entender en la resolución de solicitudes de índole impositiva que impliquen exenciones relacionadas con el Impuesto de Sellos y Varios de los contribuyentes o responsables de su jurisdicción.

SECCION DICTAMENES Y PROCEDIMIENTOS

ACCION

Entender en la producción de los dictámenes jurídicos relativos a recursos que deba resolver el Departamento Técnico Legal y sobre los temas que se requiera su opinión, y en general, en cuanto a los asuntos en que sea necesario dictar, por razones de servicio o por requerirlo la normativa vigente.

TAREAS

1. — Emitir opinión fundada sobre materia jurídica en recursos que se sometan a dictamen.

2. — Dictaminar en todo asunto en el que se requiera su opinión.

3. — Intervenir en el desarrollo de los procedimientos de clausura de establecimientos por infracciones cometidas y proyectar los pronunciamientos.

4. — Intervenir en la preparación y el desarrollo de los actos de asesoramiento que correspondan a la división de la que depende.

5. — Intervenir en las elevaciones de carácter jurídico.

6. — Intervenir en la preparación de informes destinados al Departamento Contencioso Judicial sobre asuntos tramitados en el área que hayan sido motivo de recursos ante la justicia o el Tribunal Fiscal de la Nación.

7. — Intervenir en la contestación de oficios.

SECCION SUMARIOS MATERIALES

ACCION

Entender en la sustanciación de sumarios materiales en el ámbito de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Entender en la instrucción de sumarios materiales.

2. — Entender en los proyectos de resolución de los mismos.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

OFICINA PERSONAL

ACCION

Atender los asuntos inherentes a los recursos humanos y mantenimiento y conservación de bienes materiales.

TAREAS

1. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal dependiente de la Dirección.

2. — Proceder al control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

3. — Efectuar la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

OFICINA RECEPCION Y DESPACHO

ACCION

Entender en lo relacionado a tareas de entradas, control y salida de la documentación de la Dirección.

TAREAS

1. — Recibir los antecedentes que ingresen a la Dirección y proceder a su posterior distribución efectuando los cargos y descargos respectivos.

2. — Llevar a cabo el despacho de antecedentes y correspondencia que se genere.

SUBDIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION

DIRECCION DE ESTUDIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1. — Efectuar los estudios económico fiscales y coordinar el relevamiento de la información estadística a ese efecto.

ACCIONES

1.Efectuar los estudios relacionados con el funcionamiento de la administración del sistema tributario en concordancia con los objetivos de la política fiscal.

2.Analizar e interpretar la información estadística a fin de evaluar el funcionamiento del sistema tributario y el comportamiento fiscal a través de la clasificación y categorización de los responsables y de indicadores que reflejen su conducta.

3.Estimar el rendimiento anual de los gravámenes que administra el Organismo y realizar los análisis ex-post de la recaudación impositiva, considerando los factores que incidieron en la misma.

4.Realizar estudios de carácter económico fiscal de los sectores que conforman la estructura económica, elaborar metodologías y aplicar técnicas estadísticas para el relevamiento de datos y la obtención, análisis e interpretación de la información.

5.Efectuar el seguimiento de la evolución técnico formal de los impuestos a cargo del Organismo.

6.Investigar los posibles efectos de los distintos instrumentos de la política económica en el comportamiento del sistema tributario, así como los efectos económicos de los tributos.

DEPARTAMENTO ESTADISTICA

ACCION

Elaborar la información vinculada al funcionamiento de la Repartición y al comportamiento de los responsables en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

TAREAS

1. — Efectuar la definición, centralización, procedimiento y análisis de la información vinculada con el funcionamiento del Organismo a fin de orientar la toma de decisiones en las funciones de aplicación, recaudación, fiscalización, administración y de investigación económica-fiscal.

2. — Elaborar metodologías y aplicar técnicas estadísticas para el relevamiento de datos, la obtención, análisis e interpretación de la información.

3. — Coordinar los datos estadísticos a elaborar por las distintas dependencias, procurando su uniformidad y determinando la índole y periodicidad con que deben proporcionarlos.

4. — Diseñar y elaborar publicaciones de carácter general para difusión del material estadístico, incluyendo la realización de la Memoria Anual de la Repartición.

DEPARTAMENTO ESTUDIOS ECONOMICOS

ACCION

Analizar y evaluar el rendimiento y la eficiencia del sistema tributario y su interrelación con la estructura económica y las políticas implementadas a efectos de sustentar las decisiones de los distintos niveles jerárquicos del Organismo, entendiendo en los estudios orientados a su perfeccionamiento y optimización.

TAREAS

1. — Efectuar los estudios relacionados con el funcionamiento de la administración del sistema tributario en relación con los objetivos de la política fiscal.

2. — Analizar e interpretar la información estadística a fin de evaluar el funcionamiento del sistema tributario y el comportamiento fiscal a través de la clasificación y categorización de los responsables y de indicadores que reflejen su conducta.

3. — Estimar el rendimiento anual de los gravámenes que administra el Organismo .

4. — Realizar estudios de carácter económico-fiscal de los sectores que conforman la estructura económica.

5. — Entender en los proyectos de creación y/o modificación de nuevas normas tributarias cuando le sean giradas en consulta y evaluar sus efectos económico-fiscales.

6. — Entender en los estudios y actividades que originen interrelaciones funcionales de carácter no habitual con otras dependencias del Organismo.

7. — Realizar los análisis ex-post de la recaudación impositiva, considerando los factores que incidieron en la misma.

8. — Efectuar el seguimiento de la evolución técnico-formal de los impuestos a cargo del Organismo.

9. — Intervenir —cuando le sea requerido— en los estudios necesarios para la creación o modificación de formularios de declaración jurada y todo otro soporte de información a los efectos de definir los requisitos de homogeneidad necesarios para que sea utilizable en agrupamientos o agregados.

10. — Proponer los sistemas de procesamiento de la información necesarios para la realización de los análisis y estudios que le competen.

11. — Intervenir en la definición de los requerimientos de información a los contribuyentes del Organismo y a instituciones ya sea públicas o privadas.

12. — Entender en los estudios y trabajos necesarios para la categorización del universo de contribuyentes y su actualización permanente.

13. — Investigar los posibles efectos de los distintos instrumentos de política económica en el comportamiento del sistema tributario, así como los efectos económicos de los tributos.

14. — Efectuar estudios comparativos sobre la evolución de las instituciones recaudadoras y las estructuras tributarias y sobre legislación, administración y política tributaria.

15. — Realizar proyecciones y estimaciones de recaudación potencial referidos a los impuestos a cargo del Organismo.

16. — Asesorar en los trabajos encaminados al intercambio de información con otros organismos del Estado cuando implicaren acuerdos referidos a los criterios adoptados para la clasificación de las actividades económicas u otros que impliquen categorización.

17. — Atender al funcionamiento de la bibliografía especializada en tareas económica-fiscales y otros afines a las tareas de investigación y estudios comparados, tanto en el orden nacional como internacional.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE GESTION

ACCION

Analizar el desarrollo del proceso de fiscalización en todo el Organismo con el fin de producir información apta para el seguimiento de la gestión y para la retroalimentación a la toma de decisiones que corresponden a la Dirección.

TAREAS

1. — Analizar los datos residentes en los sistemas de información del Organismo y producir con base en los mismos la información requerida por la Dirección para el control de resultados del proceso de fiscalización.

2. — Formular sugerencias para la modificación de los sistemas de información del Organismo con el fin de mejorar la calidad y oportunidad de la información producida sobre el proceso de fiscalización.

3. — Realizar los análisis específicos que disponga la Dirección.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos de la misma.

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Controlar y dar correspondientes curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Registrar y comunicar a la División Programas y Ejecución Presupuestaria el movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

4. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

5. — Controlar los bienes muebles asignados a la Dirección y adoptar las medidas necesarias para su conservación y control.

DIRECCION DE PROGRAMAS Y NORMAS DE FISCALIZACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1. — Elaborar los planes y programas de fiscalización, incluyendo las normas procedimentales para la determinación de oficio, para todo el país, evaluando los resultados obtenidos por las áreas operativas, y generando información de apoyo a las acciones de fiscalización del Organismo.

ACCIONES

1. — Elaborar los planes generales de fiscalización para todo el país, en base a la información obrante en el Organismo.

2. — Elaborar las instrucciones y pautas de fiscalización para todo el país y efectuar el control y seguimiento de los mismos.

3. — Entender en la administración de los sistemas informáticos vinculados directamente con su responsabilidad primaria.

4. — Desarrollar las tareas de enlace entre la propia dependencia y sus subordinadas jerárquicas y los sistemas de información disponibles, a los efectos de coordinar su utilización para fines de fiscalización y sugerir los ajustes que sean del caso.

5. — Supervisar y evaluar las tareas inherentes a la fiscalización de los gravámenes con el fin de mejorar y desarrollar los sistemas y procedimientos de fiscalización del Organismo.

DEPARTAMENTO DE PLANES Y EVALUACION DE FISCALIZACION

ACCION

Efectuar la evaluación de los procedimientos, normas y metodologías de trabajo aplicadas por las áreas de fiscalización, así como entender en la evaluación de la información que generen los sistemas definidos, merituando los resultados obtenidos como consecuencia de la gestión de las áreas operativas a fin de retroalimentar decisiones. Entender en la elaboración y formulación del plan anual de fiscalización y los diversos programas que lo componen, realizando los estudios e investigaciones conducentes a determinar elementos que faciliten la generación del mismo.

TAREAS

1. — Evaluar las normas, procedimientos, sistemas y formularios vigentes para la actividad de fiscalización, incluyendo la fase de determinación de oficio.

2. — Proponer los ajustes o reemplazos a las técnicas y sistemas en vigencia que resulten de las evaluaciones realizadas.

3. — Realizar el control de cumplimiento de los planes y de los cargos efectuados y ponderar los resultados obtenidos, frente al rendimiento de la fuerza fiscalizadora aplicada, orientando la corrección de los desvíos detectados.

4. — Compilar la información necesaria para evaluar los resultados, determinando posibles causales de desvío.

5. — Analizar los resultados obtenidos de las pruebas piloto de nuevos métodos y pautas de trabajo que tiendan a otorgar mayor eficiencia a la acción fiscalizadora.

6. — Analizar los resultados obtenidos por la utilización de sistemas informáticos.

7. — Realizar estudios e investigaciones conducentes a determinar elementos que faciliten la realización del plan general, regional y sectorial de fiscalización.

8. — Efectuar la formulación y desarrollo del plan anual de fiscalización interna y externa.

DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y NORMAS

ACCION

Entender en el análisis funcional de los distintos tipos de responsables y en la elaboración de procedimientos a ser utilizados en las distintas tareas de fiscalización, incluyendo la fase de determinación de oficio.

TAREAS

1. — Realizar e intervenir, a través de grupos de trabajo especializados, en la definición de los estudios y la elaboración de los procedimientos, normas, formularios y demás elementos a aplicar en las distintas tareas de fiscalización.

2. — Promover la creación y/o perfeccionamiento de normas de procedimiento y de instrucciones de cumplimiento obligatorio.

3. — Efectuar el análisis, selección y desarrollo de las normas de procedimientos adecuados a los planes de fiscalización a ejecutar.

4. — Coordinar, con las áreas que correspondan de todo el país, la elaboración de procedimientos y normas que se adecuen a las distintas zonas geo-económicas.

DIVISION INVESTIGACION DE PROCEDIMIENTOS

ACCION

Desarrollar investigaciones por tipo de responsables para proponer procedimientos de control adecuados a cada uno de ellos.

TAREAS

1. — Realizar estudios sobre los distintos responsables, mediante grupos de trabajo especializados, tendientes a conocer sus particularidades operativas y la incidencia que tienen en el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo.

2. — Coordinar con las dependencias que correspondan de todo el país, el análisis de los distintos tipos de responsables que operan en cada jurisdicción con el fin de adecuar los procedimientos de control a las características propias de cada región.

3. — Efectuar pruebas piloto de nuevos métodos y procedimientos de trabajo que procuran mejorar la eficiencia fiscalizadora.

4. — Proponer los procedimientos de control acordes a las investigaciones y pruebas efectuadas.

DIVISION NORMAS

ACCION

Elaborar normas, instrucciones de trabajo y soportes a utilizar en el proceso de fiscalización en todo el país.

TAREAS

1. — Elaborar las normas, instrucciones de trabajo y diseñar soportes y demás elementos a aplicar en el proceso de fiscalización.

2. — Efectuar el análisis, selección y desarrollo de las normas de procedimientos adecuadas a los planes de fiscalización a ejecutar.

DEPARTAMENTO ANALISIS Y CONTROL DE DENUNCIAS

ACCION

Entender en el análisis, clasificación, sistematización y evaluación de los casos de presunto interés fiscal originados en denuncias que ingresen al Organismo, como así también efectuar el seguimiento de la gestión operativa posterior con el alcance que la Superioridad disponga.

TAREAS

1. — Entender en la recepción, registro, análisis y clasificación de las denuncias que ingresan al Organismo, cualquiera sea su origen.

2. — Entender en la clasificación de la información analizada, para la gestión de las áreas operativas encargadas de su fiscalización.

3. — Entender en el control y seguimiento de las denuncias ingresadas.

4. — Entender en la evaluación de los resultados obtenidos.

5. — Coordinar y sistematizar el flujo de información de su competencia, a fin de maximizar la eficiencia en el control del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

6. — Coordinar y dirigir los requerimientos de información destinados a las áreas operativas, originados en sus unidades dependientes.

DIVISION DENUNCIAS TRIBUTARIAS

ACCION

Efectuar el análisis, evaluación y control de los casos de presunto interés fiscal relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales cuya recaudación se haya a cargo del Organismo.

TAREAS

1. — Analizar, clasificar y tramitar los casos recepcionados, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

2. — Requerir de las áreas operativas, la información necesaria para el desarrollo de su accionar.

3. — Analizar la información obtenida y evaluar sus resultados.

4. — Proponer las correcciones pertinentes en función del control de los resultados obtenidos de la gestión operativa en sus distintas etapas.

5. — Elaborar los informes estadísticos resultantes de la información brindada por las áreas operativas correspondientes.

DIVISION DENUNCIAS PREVISIONALES

ACCION

Efectuar el análisis, evaluación y control de los casos de presunto interés fiscal relacionados con el cumplimiento de las obligaciones inherentes a los recursos de la Seguridad Social.

TAREAS

1. — Analizar, clasificar y tramitar los casos recepcionados, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

2. — Requerir de las áreas operativas, la información necesaria para el desarrollo de sus acciones.

3. — Analizar la información obtenida y evaluar sus resultados.

4. — Proponer las correcciones pertinentes en función del control de los resultados obtenidos de la gestión operativa en sus distintas etapas.

5. — Elaborar los informes estadísticos resultantes de la información brindada por las áreas operativas correspondientes.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PARA FISCALIZACION

ACCION

Entender en la definición e integración de la información a solicitar a responsables y terceros, y establecer los mecanismos de explotación de la misma como apoyo a la fiscalización, operando los que sean de su responsabilidad.

TAREAS

1. — Definir la creación de sistemas utilitarios de información elaborando los procedimientos y métodos que conlleven a la obtención de la misma.

2. — Preparar programas de trabajo tendientes a la integración de la información a una Base de Datos para Fiscalización.

3. — Entender en la definición y diseño de los formularios conducentes a brindar información al Organismo.

4. — Realizar la confrontación de la información obtenida de terceros con la obrante en el Organismo.

5. — Efectuar el control en lo referente a la calidad, cantidad y veracidad de la información suministrada.

6. — Asesorar a la Dirección en lo concerniente al desarrollo de sistemas de fiscalización que utilicen como medio la computación y en cuanto a sus requerimientos a otras áreas de procedimientos informáticos.

7. — Manejar los mecanismos informáticos de carácter central para fines del proceso de fiscalización.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades y servicios.

DIRECCION DE REGIMENES ESPECIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar las acciones necesarias para fiscalizar el cumplimiento tributario de los responsables directos e indirectos acogidos a regimenes especiales de promoción y de los contribuyentes que solicitan reconocimiento de crédito con arreglo a lo dispuesto por la Ley Nº 24.073, Título VI.

ACCIONES

1. — Controlar el cumplimiento dado por los distintos responsables acogidos a regimenes especiales de promoción.

2. — Tramitar y resolver las solicitudes de reconocimiento del crédito fiscal previsto por la Ley Nº 24.073 Título VI.

3. —Participar en la elaboración de proyectos normativos concernientes a los regímenes de promoción.

DIVISION QUEBRANTOS IMPOSITIVOS

ACCION

Entender en la tramitación y resolución de las solicitudes de reconocimiento del crédito fiscal previsto por la Ley Nº 24.073, Título VI y la Resolución General Nº 3540 y sus modificatorias relacionadas con los quebrantos impositivos anteriores al 31/03/91, realizando los actos necesarios para conformar el monto de los créditos que se considerarán deudas del Estado Nacional, coordinando la administración de los recursos asignados.

TAREAS

1. — Realizar la verificación de la documentación aportada por los contribuyentes en sus presentaciones, o las que se requieran al efecto, de acuerdo con las normas y procedimientos dictados a tales fines, y ejecutar aquellas acciones que mejor posibiliten la consecución de los objetivos.

2. — Coordinar la tramitación de las solicitudes y los controles globales y específicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

3. — Resolver las solicitudes que hubieren cumplimentado los requisitos reglamentarios y aquellas que ameriten su denegatoria o impugnación parcial o total.

DEPARTAMENTO REGIMENES PROMOCIONALES

ACCION

Supervisar las tareas de control del cumplimiento de las obligaciones concernientes a los responsables acogidos a regimenes de promoción sectorial, regional, especial o de otro tipo, que concedan beneficios impositivos de cualquier índole, así como también de los sujetos relacionados con éstas.

TAREAS

1. — Supervisar las tareas atinentes a la fiscalización del cumplimiento de las cláusulas y/o contractuales de las que dependen los beneficios tributarios, por parte de las empresas acogidas a los regimenes de promoción así como también los sujetos relacionados con éstas.

2. — Supervisar las tareas de contralor del cumplimiento de las obligaciones originadas en el acogimiento a regímenes de promoción, por parte de las empresas, sus inversionistas y demás sujetos relacionados con éstas.

3. — Entender en la definición de los sistemas de información necesarios para controlar y supervisar el grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o promocionales de las empresas acogidas a los regimenes de promoción, sus inversionistas y demás sujetos relacionados con éstas, como así también en todo lo concerniente a la actualización de los datos contenidos en dichos sistemas.

4. — Opinar en los proyectos de normas atinentes a los regimenes de promoción en las que deba intervenir la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización.

5. — Propiciar y proponer el dictado de las normas que guarden relación con los regimenes de promoción.

DIRECCION DE AUDITORIA FISCAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer la fiscalización integral sobre los contribuyentes y/o responsables de mayor significación fiscal en todo el país con el fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

ACCIONES

1. — Seleccionar los contribuyentes y responsables a fiscalizar, de acuerdo con los planes, programas, normas y procedimientos establecidos, así como disponer cargos para verificar rubros específicos de los planes mencionados a fin de mejorar el cumplimiento fiscal.

2. — Practicar los procedimientos internos y externos de fiscalización en el ámbito de su competencia.

3. — Promover la aceptación de los contribuyentes respecto de los ajustes resultantes de la fiscalización.

4. — Determinar de oficio las deudas del contribuyente resultantes del proceso de fiscalización.

DIVISION REVISION DE INSPECCIONES

ACCION

Entender en la revisión de las actuaciones descargadas por las Divisiones de Fiscalización que no configuren descargos con proyecto de determinación de oficio.

TAREA

1. — Entender en la registración del ingreso, trámite, y destino de las actuaciones revisadas.

2. — Entender en la revisión formal de los asuntos ingresados.

3. — Solicitar a las dependencias fiscalizadoras las aclaraciones y/o modificaciones que sobre los asuntos sometidos a revisión se estimen pertinentes.

4. — Propiciar el archivo de las actuaciones, según corresponda.

DEPARTAMENTO FISCALIZACION

(Tipo)

(corresponde a 2 unidades iguales)

ACCION

Coordinar y supervisar las tareas necesarias para cumplir con los planes dispuestos por la Dirección General, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de los tributos y obligaciones de los contribuyentes y/o responsables cuyo contralor se encuentre a cargo de la misma, como así también verificar el cumplimiento de los aportes y contribuciones con destino al sistema de seguridad social.

TAREAS

1. — Entender en la fiscalización integral de contribuyentes y obligados conforme a lineamientos emanados por la Dirección General y los planes de la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización, mediante la aplicación de procedimientos internos y externos de auditoría, tendientes a mejorar el grado de cumplimiento de sus obligaciones fiscales y los que correspondan al sistema seguridad social.

2. — Elevar a la Dirección todas las sugerencias que considere necesarias para lograr un adecuado funcionamiento del área.

3. — Participar en la preparación de la información de su competencia.

DIVISION FISCALIZACION

(Tipo)

(corresponde a 8 unidades iguales)

ACCION

competencia, tendientes a lograr un correcto desarrollo de los planes establecidos e instrucciones impartidas, para determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes respecto de los tributos y obligaciones, incluyendo las emergentes del sistema de seguridad social y de acuerdo a las normas fijadas a tales fines; cuyo contralor se encuentre a cargo de la Dirección General.

TAREAS

1. — Efectuar la fiscalización de contribuyentes, responsables y obligados, conforme a lineamientos establecidos por la Dirección General de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización.

2. — Inspeccionar en el domicilio de los contribuyentes y obligados, sobre aspectos vinculados a su situación tributaria, conforme a informaciones propias y/o proporcionadas por terceros.

3. — Entender en toda tarea de fiscalización vinculada con procedimientos específicos de Impuestos Internos, referidos a las tareas propias desarrolladas con contribuyentes y/o responsables de tal impuesto.

4. — Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del sistema de seguridad social por parte de los reponsables y obligados en lugares de trabajo o administración de las empresas y todo otro sitio que permita llevar a cabo su cometido.

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas necesarias para cumplir con los planes dispuestos por la Superioridad, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones —fiscales y de la seguridad social— por parte de los contribuyentes y/o responsables de la actividad agropecuaria.

TAREAS

1. — Entender en la fiscalización de los contribuyentes de la actividad agropecuaria, de acuerdo con los planes generados por la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización.

2. — Efectuar controles a fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de la actividad agropecuaria.

3. — Participar a la Dirección de todas las sugerencias que considere necesarias para lograr un adecuado funcionamiento del área a su cargo.

4. — Coordinar la elevación de las solicitudes de colaboración que formulen sus dependencias, a la Dirección de Zona VII Metropolitana.

SECCION PECUARIA

ACCION

Realizar las tareas necesarias para un correcto desarrollo de los planes implementados para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes de la actividad pecuaria, de acuerdo con las normas vigentes.

TAREAS

1. — Efectuar la fiscalización externa de los contribuyentes y/o responsables que desarrollen actividades pecuarias, de acuerdo con planes, normas y procedimientos que dicte la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización.

2. — Entender en la inspección en el domicilio de los contribuyentes y/o responsables de las informaciones suministradas por terceros sobre aspectos vinculados a su situación impositiva.

3. — Proporcionar las informaciones y estadísticas que sobre las acciones desarrolladas, le sean requeridas.

4. — Requerir la colaboración de las distintas áreas operativas, para el logro de acciones a su cargo.

SECCION AGRICOLA

ACCION

Realizar las tareas necesarias para un correcto desarrollo de los planes implementados para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes de la actividad agrícola, de acuerdo con las normas vigentes.

TAREAS

1. — Efectuar la fiscalización externa de los contribuyentes y/o responsables que desarrollen actividades agrícolas, de acuerdo con planes, normas y procedimientos que dicte la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización.

2. — Entender en la inspección en el domicilio de los contribuyentes y/o responsables de las informaciones suministradas por terceros sobre aspectos vinculados a su situación impositiva.

3. — Proporcionar las informaciones y estadísticas que sobre las acciones desarrolladas, le sean requeridas.

4. — Requerir la colaboración de las distintas áreas operativas, para el logro de acciones a su cargo.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingresa a la División, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la división y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la división, controlando asimismo la distribución del material.

3. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de Caja Chica.

4. — Efectuar el plan anual de necesidades de bienes y servicios del área.

DEPARTAMENTO SELECCION Y CONTROL

ACCION

Entender en la selección, asignación y contralor de los casos que serán sometidos a fiscalización; coordinar y evaluar el diligenciamiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Dirección, en cumplimiento de las metas y planes implementados por la Dirección General.

TAREAS

1. — Efectuar la selección de los contribuyentes y/o responsables, para proceder a su fiscalización.

2. — Requerir, por intermedio de la Dirección de Auditoría Fiscal, la colaboración de las distintas áreas operativas para el logro de una máxima eficiencia en su gestión.

3. — Supervisar el control del curso de los cargos y descargos en las auditorías externas realizadas en el ámbito de la Dirección.

4. — Entender en el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes por parte de las áreas de Fiscalización Externa dependientes de la Dirección.

5. — Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones recibidas a fin de evitar que se produzcan situaciones no previstas.

6. — Proponer los proyectos de optimización de la tarea fiscalizadora tendientes a la adecuación de los sistemas operativos a fin de lograr su eficiencia.

7. — Entender en la producción de informes y estadísticas para elevar a la Dirección de Auditoría Fiscal.

DIVISION ANALISIS OPERATIVO
(Tipo)

(corresponde a 2 unidades iguales)

Intervenir en todo lo relacionado con el apoyo logístico previo a la generación del cargo de inspección, incluyendo la investigación periférica.

SECCION SELECCION Y ASIGNACIONES

ACCION

Intervenir en la selección y asignación de los casos que sean sometidos a fiscalización de acuerdo con los planes, normas y procedimientos fijados por la Superioridad y en el control de los cargos correspondientes.

TAREAS

1. — Realizar la selección de los contribuyentes y/o responsables para proceder a su fiscalización.

2. — Efectuar el control del curso de los cargos de las inspecciones.

3. — Intervenir en la determinación de los casos que por sus especiales características, merezcan la intervención inmediata de las Divisiones de Fiscalización.

4. — Producir y brindar toda información necesaria previa al cargo, requerida por la Superioridad.

OFICINA CONTROL DE DENUNCIAS

ACCION

Entender en el procesamiento de toda información disponible con el fin de optimizar las tareas de fiscalización externa, como así también en el análisis, clasificación, registro y control de las denuncias que ingresan a la Dirección en forma directa, efectuando por otra parte el seguimiento y control de aquellas que deriven del área competente de la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización.

TAREAS

1. — Efectuar la recepción, registro, análisis y clasificación de las denuncias que ingresan en forma directa a la Dirección.

2. — Entender en la confección y remisión de toda documentación pertinente que deba enviarse al área competente de la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización.

3. — Mantener actualizados los registros de control y clasificación de denuncias.

4. — Entender en la elevación en tiempo y forma de las denuncias clasificadas al Departamento Selección y Control.

5. — Evaluar cada denuncia recibida respecto de los antecedentes y/o documentación que sobre el mismo contribuyente pudieran obrar en la Dirección de Auditoría Fiscal.

DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA Y DETERMINACIONES DE OFICIO

ACCIONES

Entender en el análisis, aplicación de las normas técnico-tributarias y jurídicas y asesoramiento sobre la tarea de fiscalización asignadas a la Dirección de Auditoría Fiscal, así como también en asuntos de naturaleza previsional; coordinando y supervisando la actividad administrativa y judicial.

TAREAS

1. — Entender en el análisis y el control de la viabilidad y del desarrollo de las actuaciones originadas en los asuntos trabajados en el ámbito de la Dirección de Auditoría Fiscal para iniciar el proceso de determinación de oficio de los Grandes Contribuyentes Nacionales.

2. — Entender en la aplicación de las normas técnico-tributarias y procedimentales de naturaleza jurídica, cuyo origen esté dado en las fiscalizaciones llevadas a cabo por la Dirección de Auditoría Fiscal sobre los Grandes Contribuyentes Nacionales.

3. — Asesorar a la Dirección de Auditoría Fiscal en los aspectos técnico-jurídicos de su competencia.

DIVISION DETERMINACIONES DE OFICIO

ACCION

Entender sobre la pertinencia y la viabilidad de todas las actuaciones provenientes de las dependencias fiscalizadoras del ámbito de la Dirección para iniciar el procedimiento de la determinación de oficio de impuestos, sus accesorios y multas, realizando tal procedimiento y el de impugnaciones de deudas con el Sistema Nacional de Seguridad Social cuando la fiscalización de origen corresponda a los Grandes Contribuyentes Nacionales.

TAREAS

1. — Entender en la recepción de las actuaciones provenientes de fiscalización y efectuar el análisis de los aspectos técnicos, conceptuales y procedimentales de los ajustes propuestos para determinar de oficio.

2. — Entender en la solicitud de informes complementarios o aclaraciones a las dependencias fiscalizadoras de origen o en la devolución de las mismas para ser completadas o modificadas.

3. — Entender en la clasificación, registro y remisión de las actuaciones en condiciones de proseguir su trámite al área correspondiente que por jurisdicción administrativa de la Dirección General Impositiva, corresponda.

4. — Entender en el dictado de resoluciones cuando se deba determinar de oficio obligaciones impositivas de los Grandes Contribuyentes Nacionales en actuaciones realizadas en el ámbito de la Dirección de Auditoría Fiscal.

5. — Entender en la sustanciación y resolución de las impugnaciones tipificadas en los puntos 2, 3 y 4 del Anexo I de la Resolución de ANSeS Nº 877/92 y en la sustanciación de la prueba en aquellas tipificadas en el punto 5 de la citada norma.

6. — Intervenir en los archivos que se dispongan en el ámbito de la División.

SECCION DETERMINACIONES
(Tipo)

(corresponde a 2 unidades iguales)

ACCION

Entender en los proyectos de determinaciones de oficio en el marco de su competencia de impuestos y de los recursos de la Seguridad Social, por actuaciones originadas en el ámbito de la Dirección de Auditoría Fiscal, cuando corresponda determinar de oficio la materia imponible.

TAREAS

1. — Intervenir en los proyectos de determinaciones de impuestos y sus accesorios que surjan de las fiscalizaciones efectuadas a los Grandes Contribuyentes Nacionales tramitadas por la Dirección de Auditoría Fiscal.

2. — Realizar los proyectos de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los Grandes Contribuyentes Nacionales, en actuaciones de fiscalización originadas en el ámbito de la Dirección de Auditoria Fiscal.

3. — Intervenir en la revisión de los aspectos técnicos conceptuales y procedimentales de los ajustes propuestos para determinar de oficio y la clasificación, registro y remisión de las actuaciones al área correspondiente cuando no se trate de Grandes Contribuyentes Nacionales.

DIVISION ASESORIA JURIDICA

ACCION

Asesorar en todos los aspectos jurídicos de apoyo a las fiscalizaciones y a la determinación de oficio.

TAREAS

1. — Entender en el procedimiento de clausura de establecimientos en los que se incurran hechos u omisiones previstas por la ley, en el ámbito de su competencia.

2. — Entender en la emisión de dictámenes jurídicos en los casos determinados por normas legales o necesidad de servicio, en el ámbito de su competencia.

3. — Participar en la coordinación del manejo de la información jurídica y en la elaboración y aplicación de criterios uniformes.

4. — Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

5. — Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones de carácter jurídico que deba efectuar el Departamento Determinaciones de Oficio y la Dirección de Auditoria Fiscal.

6. — Intervenir en los archivos dispuestos en el ámbito de la División.

7. — Gestionar denuncias, así como diligenciar y supervisar en materia jurídica el procedimiento llevado a cabo en las órdenes de allanamiento libradas por los Juzgados actuantes.

8. — Brindar asistencia jurídica en los operativos de fiscalización, cuando la situación lo requiera.

9. — Efectuar las tareas de índole jurídica relacionadas con la aplicación de la normativa existente para asuntos de su competencia.

SECCION JURIDICA OPERATIVA

ACCION

Intervenir en las tareas jurídicas de apoyo a las fiscalizaciones llevadas a cabo en el ámbito de la Dirección de Auditoria Fiscal.

TAREAS

1. — Asistir, dentro del ámbito de su competencia, en los operativos de fiscalización.

2. — Intervenir en el diligenciamiento de las órdenes de allanamiento libradas por los juzgados competentes y en los proyectos de denuncias de ilícitos.

3. — Intervenir en la obtención y valoración de la prueba a producir por el área de fiscalización.

SECCION PROCEDIMIENTOS Y DICTAMENES

ACCION

Entender en la producción de los dictámenes jurídicos sobre temas que requieran su opinión en cuanto a los asuntos en que sea necesaria su emisión por razones de servicio o por requerirlo la normativa vigente, asimismo en los procedimientos originados en infracciones cometidas por los Grandes Contribuyentes Nacionales, en el desarrollo de las fiscalizaciones realizadas por las dependencias de la Dirección de Auditoria Fiscal.

TAREAS

1. — Intervenir en las elevaciones de carácter jurídico de su competencia.

2. — Intervenir en la confección de dictámenes de asuntos, en el ámbito de su competencia.

3. — Intervenir en cuestiones o procedimientos jurídicos no mencionados ni aludidos precedentemente, que resulten de su competencia.

SECCION INFORMATICA

ACCION

Intervenir brindando la asistencia técnica que tenga como objeto facilitar las tareas operativas de la Dirección de Auditoria Fiscal.

TAREAS

1. — Brindar asesoramiento y asistencia técnica en las tareas de fiscalización externa.

2. — Brindar soporte técnico a las restantes dependencias de la Dirección.

SECCION CONTROL DE GESTION

ACCION

Entender en la evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes y efectuar el control y seguimiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Dirección.

TAREAS

1. — Realizar el control de la correcta aplicación de las normas vigentes dentro de la Dirección.

2. — Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

3. — Evaluar la información del accionar de las áreas operativas y analizar sus inconvenientes o desvíos informando a la Superioridad.

4. — Producir informes y estadísticas para elevar a la Superioridad.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Recepcionar, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos correspondientes.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

OFICINA PERSONAL

ACCION

Atender los asuntos inherentes a los recursos humanos y mantenimiento y conservación de bienes materiales.

TAREAS

1. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal dependiente de la Dirección.

2. — Proceder al control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

3. — Efectuar la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

OFICINA RECEPCION Y DESPACHO

ACCION

Atender la entrada, control y salida de la documentación de la Dirección.

TAREAS

1. — Recibir los antecedentes que ingresen a la Dirección y proceder a su posterior distribución efectuado los cargos y descargos respectivos.

2. — Llevar a cabo el despacho de antecedentes y correspondencia que se genere.

SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION REGIONAL

DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Secundar al Subdirector General en la coordinación de las acciones que, en materia de aplicación percepción y fiscalización de tributos y demás recursos, deban ser ejecutadas por las áreas bajo su dependencia y controlar el cumplimiento de las mismas.

ACCION

1. — Coordinar a las unidades operativas y supervisar el cumplimiento por parte de las mismas, de los planes y normas en materia de recaudación, fiscalización y cobro judicial de los tributos y demás recursos.

2. — Efectuar el control informático de los juicios a cargo de las dependencias operativas y realizar los desarrollos de los sistemas aplicables a esos fines.

3. — Entender en todas las cuestiones atinentes a la transferencia de los sistemas previsionales Provinciales al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones y en la temática relativa a la cobranza y distribución de los recursos con destino a las obras sociales.

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE RECAUDACION Y FISCALIZACION

ACCION

Controlar el cumplimiento de los planes, normas y procedimientos inherentes a las funciones de recaudación y fiscalización y evaluar los resultados obtenidos por las áreas operativas.

TAREAS

1. — Analizar el accionar de las áreas operativas, en pos de optimizar la función de recaudación y fiscalización proponiendo la modificación de los procedimientos vigentes, de corresponder.

2. — Coordinar y sistematizar la información relativa a la materia de su competencia proveniente de las áreas operativas, y elevar a la superioridad los informes pertinentes.

DIVISION SEGUIMIENTO DE RECAUDACION

ACCION

Controlar el cumplimiento, por parte de las Direcciones de Zona y sus dependencias, de los planes de recaudación de los gravámenes que se encuentran a cargo del Organismo.

TAREAS

1. — Verificar el cumplimiento de los planes de recaudación y ponderar los resultados obtenidos.

2. — Requerir de las áreas operativas la información necesaria para efectuar los pertinentes controles y analizar los datos obtenidos, evaluando sus resultados.

DIVISION SEGUIMIENTO DE FISCALIZACION

ACCION

Controlar el cumplimiento, por parte de las Direcciones de Zona y sus dependencias, de los planes de fiscalización de los gravámenes que se hallan a cargo del Organismo.

TAREAS

1. — Verificar el cumplimiento de los planes de fiscalización y ponderar los resultados obtenidos.

2. — Requerir de las áreas operativas, la información necesaria para efectuar los pertinentes controles y analizar los datos obtenidos, evaluando sus resultados.

DEPARTAMENTO PROVINCIAS

ACCION

Entender y asesorar en todos los aspectos atinentes a la transferencia a la Nación de los Sistemas Previsionales Provinciales, en relación a la competencia que le corresponde a la Dirección General Impositiva.

TAREAS

1. — Asesorar en la elaboración del proyecto de convenio de transferencia de cada uno de los regímenes previsionales provinciales y proponer procedimientos recaudatorios aplicables a esta temática.

2. — Solicitar toda la información inherente a la distribución de los fondos con destino al Sistema Unico de la Seguridad Social, retenidos de la coparticipación federal y efectuar el análisis periódico de las acciones de fiscalización y recaudación.

3. — Intercambiar información con otros organismos que actúen como autoridad de aplicación en las disposiciones contempladas en los respectivos convenios.

SECCION RECAUDACION

ACCION

Efectuar el análisis periódico de la recaudación de los aportes y contribuciones que, con destino al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, deben ingresar las Provincias.

TAREAS

1. — Recabar información referente a las retenciones y pagos y elaborar una cuenta corriente que refleje la determinación de los aportes y contribuciones mensuales y los ingresos respectivos.

2. — Elaborar los informes pertinentes para conocimiento de la superioridad e información a los organismos de aplicación de los respectivos convenios de transferencia.

SECCION FISCALIZACION

ACCION

Efectuar el análisis periódico de las acciones de fiscalización del hecho y la base imponible de los aportes y contribuciones que, con destino al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, deben ingresar las Provincias.

TAREAS

1. — Compulsar los resultados obtenidos en los operativos de fiscalización previos a la incorporación de las Provincias al S.I.J.P., y los que se dispongan con posterioridad a la transferencia de los sistemas previsionales provinciales.

2. — Elaborar los informes pertinentes para conocimiento de la superioridad e información a los organismos de aplicación de los respectivos convenios de transferencia.

DEPARTAMENTO SISTEMA INFORMATICO DE SEGUIMIENTO DE JUICIOS

ACCION

Entender en la administración y seguimiento de los sistemas de control informático vigentes en el Organismo, respecto de los juicios y procesos que se le asignen, como así también en la realización de estudios y definición de nuevos proyectos en dicha materia.

TAREAS

1. — Realizar estudios e investigaciones conducentes a facilitar la gestión en los juicios y procesos, organizando procedimientos y circuitos que eficienticen la actividad operativa.

2. — Generar los nuevos desarrollos que resulten necesarios, así como propender al mejoramiento de los sistemas existentes, efectuando su permanente revisión.

3. — Requerir de las áreas usuarias, la información incorporada a dichos sistemas, necesaria para el desarrollo de su accionar y verificar la suficiencia y actualización de la misma.

4. — Informar los incumplimientos que se observen en la gestión de los juicios y procedimientos bajo su control.

DIVISION DESARROLLO

ACCION

Realizar los estudios y desarrollar las herramientas informáticas destinadas a facilitar y optimizar la gestión operativa de los juicios y procesos bajo control del Departamento.

TAREAS

1. — Realizar estudios sobre los sistemas informáticos vigentes en materia de contralor y seguimiento de los juicios y procesos de su competencia, ejecutando las modificaciones y/o desarrollos complementarios resultantes de dichos estudios.

2. — Supervisar el cumplimiento de las pautas y cronogramas fijados por la Superioridad, para el desarrollo, prueba, instalación y funcionamiento de los respectivos sistemas.

DIVISION GESTION DE SISTEMAS

ACCION

Entender en la gestión de las áreas operativas en lo relativo a la utilización de los sistemas informáticos, de competencia del Departamento.

TAREAS

1. — Intervenir en la definición de las acciones destinadas al seguimiento de los juicios y procedimientos incorporados a los sistemas bajo control del Departamento.

2. — Requerir de las áreas usuarias del sistema la información necesaria para el desarrollo de su accionar, verificando su completa incorporación y actualización en los sistemas.

3. — Informar los incumplimientos que se observen en la gestión descentralizada del sistema de control de juicios y procesos.

DEPARTAMENTO SUPERVISION COBRANZA JUDICIAL

ACCION

Supervisar la gestión de juicios de ejecución fiscal y procesos universales, evaluando los resultados obtenidos por las áreas operativas.

TAREAS

1. — Controlar el cumplimiento de las instrucciones, ponderando la gestión de las áreas operativas con incumbencia en la cobranza ejecutiva y los procesos universales.

2. — Analizar los resultados obtenidos por las áreas operativas, con el fin de evaluar la tarea realizada.

3. — Centralizar la recepción, distribución y contestación de los oficios judiciales y demás rogatorias, dirigidos al Organismo, en el ámbito de la Capital Federal y el Gran Buenos Aires.

DIVISION SUPERVISION EJECUCIONES FISCALES

ACCION

Supervisar y evaluar la aplicación de la normativa vigente, por parte de las áreas operativas encargadas de la gestión de juicios de ejecución fiscal.

TAREAS

1. — Controlar el cumplimiento de los programas y normas en materia de cobranza ejecutiva, evaluando sus resultados.

2. — Proponer los ajustes a los procedimientos vigentes, en función de las evaluaciones realizadas.

3. — Evacuar las consultas provenientes de las áreas de gestión, relativas a la aplicación de las instrucciones en vigor.

SECCION SUPERVISION

(Tipo - 2 Unidades)

ACCION

Supervisar y evaluar la aplicación de las normas dictadas por parte de las áreas operativas encargadas de la gestión de ejecuciones fiscales.

TAREAS

1. — Coordinar la evaluación del cumplimiento de las normas con la participación de las áreas pertinentes, como así también los criterios aplicados en las dependencias operativas, respecto de los procedimientos inherentes al área de su competencia.

2. — Compilar la información necesaria para las tareas de evaluación pertinentes.

DIVISION SUPERVISION JUICIOS UNIVERSALES

ACCION

Supervisar y evaluar la aplicación de la normativa vigente, por parte de las áreas operativas encargadas de la gestión de juicios universales.

TAREAS

1. — Controlar el cumplimiento de los programas y normas en materia de cobranza en concursos y quiebras, evaluando sus resultados.

2. — Proponer los ajustes a los procedimientos vigentes en función de las evaluaciones realizadas.

3. — Evacuar las consultas provenientes de las áreas de gestión, relativas a la aplicación de las instrucciones en vigor.

SECCION SUPERVISION

(Tipo - 2 Unidades)

ACCION

Supervisar y evaluar la aplicación de las normas relativas a juicios universales por parte de las áreas operativas.

TAREAS

1. — Coordinar la evaluación del cumplimiento de las normas, con la participación de las áreas pertinentes, como así también los criterios aplicados en las dependencias operativas respecto de los procedimientos inherentes al área de su competencia.

2. — Compilar la información necesaria para las tareas de evaluación pertinentes.

3. — Evacuar las consultas provenientes de las áreas de gestión, relativas a la aplicación de las instrucciones en vigor.

SECCION OFICIOS

ACCION

Entender en el diligenciamiento de los oficios dirigidos a esta Dirección General en jurisdicción de la Capital Federal y Gran Buenos Aires.

TAREAS

1. — Recepcionar los oficios judiciales y cédulas dirigidos a la Dirección General en el ámbito de Capital Federal y Gran Buenos Aires, requiriendo la intervención de las áreas que correspondan.

2. — Controlar los plazos de los oficios y cédulas de su incumbencia, para su contestación.

3. — Contéstar los oficios, en los casos en que corresponda.

OFICINA RECEPCION

ACCION

Entender en la recepción, registración y asignación de todos los oficios judiciales y/o administrativos y cédulas dirigidos a esta Dirección General en la Capital Federal y el Gran Buenos Aires, como así también en la derivación de los mismos, en los casos en que deban ser contestados por otras áreas del Organismo.

TAREAS

1. — Recepcionar los oficios judiciales y/o administrativos y cédulas dirigidos a esta Dirección General en la Capital Federal y el Gran Buenos Aires.

2. — Realizar la registración y control del cumplimiento de los plazos establecidos para la contestación de los oficios y cédulas que por competencia le corresponden a ese área.

3. — Direccionar los oficios y cédulas a las distintas áreas del Organismo según su competencia.

OFICINA TRAMITACION

ACCION

Entender en la contestación y remisión a los Juzgados correspondientes de los oficios judiciales y/o administrativos y cédulas que, por competencia, le corresponde.

TAREAS

1. — Efectuar la contestación y remisión a los Juzgados correspondientes de los oficios asignados a la dependencia, dando estricto cumplimiento a los plazos establecidos para su respuesta.

2. — Solicitar a las áreas pertinentes los informes que ameriten las contestaciones, con el objeto de responder a los Juzgados u Organismos pertinentes.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Atender la recepción, registro y despacho de las actuaciones que ingresan a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección y controlar, distribuir y preservar los bienes materiales.

3. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica e intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DIRECCION DE ZONA

(Tipo)

Corresponde a 7 unidades iguales :
DIRECCION DE ZONA I (Interior)
DIRECCION DE ZONA II (Interior)
DIRECCION DE ZONA III (Interior)
DIRECCION DE ZONA V (Metropolitana)
DIRECCION DE ZONA VI (Metropolitana)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1. — Dirigir, coordinar y supervisar en todo el ámbito de sus dependencias los planes, normas y procedimientos emanados de la Superioridad y de la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización y de la Dirección de Programas y Normas de Recaudación y Servicios al Contribuyente.

ACCIONES

1. — Supervisar y ejercer el control del cumplimiento por parte de las dependencias que se asignen a su jurisdicción, de los planes, normas y procedimientos dictados por las respectivas Dirección de Programas y Normas de Fiscalización y de la Dirección de Programas y Normas de Recaudación y Servicios al Contribuyente.

2. — Efectuar la verificación del cumplimiento por parte de los contribuyentes de los impuestos por los cuales éstos son responsables y entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas, en los recursos de reconsideración y repetición.

3. — Entender en lo relativo a las funciones de determinación, percepción y fiscalización de las obligaciones con el sistema de seguridad social, sustanciando y resolviendo las impugnaciones y tramitando las acciones judiciales, que sean motivo de su competencia.

4. — Representar y patrocinar al Fisco Nacional en los juicios de ejecución fiscal en que el mismo sea parte.

5. — Seleccionar los contribuyentes a fiscalizar, de acuerdo con los planes elaborados por la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización, así como tramitar los recursos y solicitudes de contribuyentes y/o responsables referentes a la materia de su competencia.

6. — Efectuar y supervisar las tareas inherentes a la preparación, captura, sistematización, y procesamiento de la información a ser utilizada por la Dirección, de acuerdo a las pautas y/o normas establecidas por la Dirección de Informática.

7. — Ejercer las funciones de Juez Administrativo, con los alcances y facultades que se establecen en la materia.

ZONAS I, II y III

(Interior)

DIVISION CENTRO DE CAPACITACION

(Tipo)

(Corresponde a 3 unidades iguales ubicadas en cada una de las Zonas)

ACCION

Entender en la acciones destinadas a la capacitación del personal mediante cursos y/o conferencias con el objeto de mejorar su eficiencia operativa.

TAREAS

1. — Coordinar y realizar el dictado de cursos y/o conferencias para el personal de las Regiones, a efectos de propender a su eficiencia operativa, según los programas preparados por el Departamento Capacitación .

2. — Promover la adecuación del material didáctico de acuerdo a los programas preparados por el citado Departamento.

3. — Entender en la evaluación del desarrollo de los cursos que se dicten.

4. — Dirigir el desarrollo de los programas destinados al mejoramiento y educación del personal de las Regiones.

5. — Entender y ejecutar las tareas que en materia de Asesoramiento le asigne la Dirección de Zona.

DIVISION CONTROL DE GESTION

(Corresponde a 3 unidades iguales ubicadas en cada una de las zonas)

ACCION

Entender en el ámbito de la zona en la implementación de las pautas necesarias que permitan el control y seguimiento del estado de las tareas con el fin de cumplir con las metas dispuestas por la Superioridad.

TAREAS

1. — Supervisar y evaluar la aplicación de los programas, normas y procedimientos dictados por la Superioridad para la percepción y fiscalización de los gravámenes.

2. — Entender en el control y evaluación del diligenciamiento de las solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

3. — Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

4. — Coordinar los criterios aplicados en lo atinente a la percepción y fiscalización de los impuestos tendiendo a la unificación de los mismos.

5. — Analizar los desvíos o inconvenientes detectados informando a la Superioridad.

6. — Propiciar cursos de acción para la corrección de los desvíos detectados.

7. — Entender en la elaboración de informes y estadísticas.

8. — Efectuar el seguimiento de aquellas tareas que la Zona determine específicamente.

9. — Coordinar la acción de las Secciones Control de Gestión de las Regiones de su jurisdicción.

REGION

(CORDOBA, RIO IV, MENDOZA, TUCUMAN, ROSARIO, SANTA FE, PARANA, RESISTENCIA, MERCEDES, LA PLATA, JUNIN, MAR DEL PLATA, BAHIA BLANCA, COMODORO RIVADAVIA y NEUQUEN)

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas inherentes a la percepción y fiscalización de gravámenes y de aportes sobre la nómina salarial y en la aplicación de normas técnico-tributarias con el fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superioridad.

Entender en la coordinación y supervisión, en el ámbito de su jurisdicción, de la administración de los tributos comprendidos en la Ley de Impuestos Internos y los que mediante normas específicas se le asignaran, conforme los lineamientos establecidos por la Superioridad.

TAREAS

1. — Ejercer el control y evaluación en todo el ámbito de su jurisdicción de la percepción de los impuestos a cargo de la Dirección General.

2. — Entender en la fiscalización de los impuestos a cargo de los contribuyentes de la jurisdicción de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados al efecto.

3. — Entender en el trámite de determinaciones de impuestos, accesorios, multas, recursos, sumarios y solicitudes de reconocimiento de exenciones impositivas y otras de su competencia.

4. — Entender en la representación del Fisco Nacional en las causas de percepción de créditos fiscales.

5. — Entender en la selección de los contribuyentes de acuerdo con los planes generados por la Dirección respectiva, para proceder.

6. — Entender en la elaboración de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, a fin de evitar que se produzcan situaciones no previstas.

7. — Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Repartición en las dependencias de su jurisdicción.

8. — Entender en la obtención del adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Región.

9. — Interponer las denuncias por los delitos tipificados en la Ley 23.771 originados en la actividad cumplida por sus dependencias.

10. —Promover y tramitar querellas por los delitos tipificados en la Ley 23.771 originados en la actividad cumplida por sus dependencias.

11. —Entender en la ejecución de las tareas inherentes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones en el sistema de seguridad social.

SECCION PENAL TRIBUTARIA

ACCION

Efectuar la actividad administrativa y judicial de aquellos casos que, por su índole, se encuadren como probables delitos penal tributarios.

TAREAS

1. — Intervenir en las comunicaciones judiciales y en las denuncias de los casos susceptibles de configurar delitos penal tributarios, dentro de su jurisdicción.

2. — Intervenir en las querellas por los asuntos tipificados en la Ley 23.771.

3. — Participar en la coordinación del manejo de la información jurídica y la aplicación de criterios uniformes.

4. — Intervenir en la contestación de informes judiciales vinculados con la materia penal tributaria.

DIVISION AGENCIA - SEDE

ACCION

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación del cumplimiento por parte de los contribuyentes y/o responsables de sus obligaciones -fiscales y de la seguridad social- y en el diligenciamiento de las solicitudes que los mismos presenten, como asimismo en las tareas de preparación, registro, procesamiento y revisión de la información necesaria para el logro de un adecuado control dentro de los planes establecidos por la Superioridad.

TAREAS

1. — Ejercer el control de los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo; realizando el control, la registración y el análisis de la percepción de los distintos gravámenes a cargo de la Repartición.

2. — Entender en el libramiento de Boletas de Deuda por obligaciones incumplidas.

3. — Administrar los sistemas descentralizados de aplicación en su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria y de la información, procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.

4. — Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales, instruyendo los sumarios por infracciones formales que correspondieran y supervisar el mantenimiento de la información actualizada sobre el estado de los juicios que se tramitan en su jurisdicción.

5. — Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a mantener en todo momento un adecuado servicio de atención de los contribuyentes de la dependencia.

6. — Coordinar la realización de los trámites necesarios para la resolución de las solicitudes de índole tributario que formulen los contribuyentes.

7. — Entender en la determinación del grado de necesidad, mantenimiento en custodia y expendio de los valores fiscales e instrumentos de control que se hallan a su cargo.

SECCION SERVICIO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

ACCION

Realizar las acciones tendientes a la mejor y más eficiente atención del público desde que el mismo arriba a la dependencia hasta que concluye el trámite que origina su concurrencia; atendiendo las relaciones de apoyatura logística, interna y externa, para eficientizar la acción recaudatoria y supervisando todo lo relacionado con el ingreso de información a la Agencia.

TAREAS

1. — Organizar, coordinar y controlar la asignación de los recursos disponibles en pos de brindar la atención adecuada a los contribuyentes y responsables que lo soliciten cualquiera sea el universo al que pertenezcan en función de los distintos sistemas de control de recaudación.

2. — Entender en la incorporación de novedades al Sistema de Padrón General de Contribuyentes en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables.

3. — Entender en el proceso de lectura óptica sobre el código de barras definido para el universo de contribuyentes del Sistema SICOFI y en la captura de datos en tiempo diferido, conforme las definiciones pautadas.

4. — Efectuar los controles formales sobre la documentación que presenten los contribuyentes y/o responsables a fin de proceder a su distribución en las áreas correspondientes.

5. — Efectuar los controles pertinentes sobre la documentación que presente la institución bancaria habilitada procediendo a remitir la misma a la Sección Recaudación.

6. — Entender en el servicio de distribución por correspondencia de las piezas que defina la Sección Recaudación informando a dicha área de los resultados obtenidos.

7. — Brindar la apoyatura de servicios y gestión externa necesarios para la operación de cada uno de los sistemas de recaudación.

8. — Ejecutar los programas de servicios al contribuyente que disponga la normativa específica.

9. — Mantener un control permanente sobre los tiempos de espera y la distribución de las filas que se realizan, incluyendo el seguimiento -al respecto- del puesto de atención bancaria.

10. — Entender en el ordenamiento, archivo, custodia y entrega al personal autorizado de la documentación y antecedentes relativos a los contribuyentes generales de la jurisdicción.

OFICINA ATENCION DIRECTA

ACCION

Realizar las tareas inherentes al correcto y ágil diligenciamiento de los contribuyentes que concurren a la dependencia.

TAREAS

1. — Efectuar las altas, modificaciones y/o bajas provisorias al Padrón General de Contribuyentes que soliciten los responsables de acuerdo a las normas que regulen tal procedimiento.

2. — Proveer en tiempo y forma de los elementos que requieran los contribuyentes para dar cumplimiento con sus obligaciones fiscales.

3. — Efectuar la lectura óptica de las Declaraciones Juradas establecida por el procedimiento vigente a los contribuyentes que componen el universo SICOFI.

4. — Recepcionar y controlar la documentación que presentan los responsables, distribuyéndola a los sectores pertinentes.

5. — Evacuar las consultas y las solicitudes de información que formulen los contribuyentes, aplicando sobre las respuestas que se brindan, uniformidad de criterio, incluyendo la operatoria del denominado mostrador de excepción.

6. — Organizar, coordinar y controlar las distintas alternativas de espera del contribuyente.

OFICINA LOGISTICA

ACCION

Realizar la gestión de apoyatura logística en el desarrollo de las tareas de recaudación inherentes a la Agencia.

TAREAS

1. — Efectuar los trámites necesarios tendientes a localizar el domicilio de los contribuyentes, cuyo dato se desconoce, conforme los requerimientos de las áreas pertinentes de la Agencia.

2. — Distribuir la correspondencia dirigida a los contribuyentes según las pautas que establezca la Sección Recaudación.

3. — Efectuar los controles definidos sobre la documentación que presente la institución bancaria.

4. — Entender en la relación con los servicios de distribución de correspondencia.

5. — Controlar el stock de formularios existente para los contribuyentes.

6. — Notificar las intimaciones que no se efectúen por permisionarios según requerimiento de las áreas pertinentes de la Agencia.

7. — Entender en las tareas relacionadas con la custodia ordenada y segura de la documentación y antecedentes de los contribuyentes generales de la Dependencia.

8. — Entender en el suministro de los elementos necesarios para un adecuado funcionamiento de los equipos.

OFICINA OPERACION DE SISTEMAS

ACCION

Entender en la operación y utilización de los sistemas informáticos relacionados con el control de obligaciones fiscales de los contribuyentes asignados a su competencia.

TAREAS

1. — Ingresar las Declaraciones Juradas conforme lo define la normativa interna en vigencia.

2. — Efectuar el proceso de la información emitiendo las salidas previstas en el Sistema SICOFI.

3. — Dirigir y controlar la actividad de los operadores asignados manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consultas definidos.

4. — Realizar el control de calidad de los sistemas asignados a su competencia, recuperando los errores detectados.

5. — Ejecutar las tareas necesarias para mantener actualizados los archivos desarrollados por la Dirección de Informática.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción y despacho de la documentación interna que ingresa a la Agencia, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones internas que ingresen a la Agencia y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Agencia.

3. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

4. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales asignados.

SECCION EXPENDIO DE VALORES

(Tipo)

(en las Regiones Córdoba, La Plata, Rosario, Mendoza y Tucumán)

ACCION

Efectuar el expendio y registro de valores fiscales de la Ley de Impuestos Internos y sus respectivos controles.

TAREAS

1. — Efectuar el registro de los ingresos de valores y de la recaudación de las distintas Cajas Expendedoras.

2. — Entender en el control de la recaudación diaria.

SECCION RECAUDACION

ACCION

Entender en la gestión de recaudación por vía administrativa de la deuda de los contribuyentes y/o responsables de la Agencia.

TAREAS

1. — Supervisar las tareas inherentes a la percepción de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de su jurisdicción.

2. — Entender en la explotación del sistema de control de obligaciones de los grandes contribuyentes de la jurisdicción.

3. — Administrar el conjunto de recursos asignados a fin de maximizar el cumplimiento de los contribuyentes de la dependencia.

OFICINA SISTEMAS PARA GRANDES CONTRIBUYENTES

ACCION

Entender en la explotación del sistema de control de grandes contribuyentes realizando la captura, procesamiento y emisión de las salidas previstas respecto a los contribuyentes bajo su control.

TAREAS

1. — Ingresar las Declaraciones Juradas, y otras entradas, en tiempo real, emitiendo constancia de recepción con o sin observaciones.

2. — Efectuar el proceso de la información produciendo la actualización de la cuenta corriente y la emisión de las salidas previstas en el sistema.

3. — Realizar el control de calidad de las salidas conforme del plan de actividades previstas, recuperando los errores detectados.

4. — Dirigir y controlar la actividad de los operadores, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consulta definidos.

5. — Ejecutar las tareas necesarias para mantener actualizados los archivos desarrollados por la Dirección de Informática.

OFICINA GESTION DE COBRANZA ADMINISTRATIVA
DE GRANDES CONTRIBUYENTES

ACCION

Entender en el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de mayor significación -incluidos en el Sistema Dosmil y en el Sistema de Atención Directa del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones- llevando a cabo las funciones recaudatorias inherentes a tal finalidad.

TAREAS

1. — Efectuar el control de presentación de las declaraciones juradas de los contribuyentes asignados en el Sistemas Dosmil y en el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.

2. — Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones pertinentes que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.

3. — Mantener actualizada la situación fiscal de los contribuyentes, imponiendo al área de logística en la tramitación de las falencias detectadas en los datos referenciales de los contribuyentes a su cargo.

4. — Atender los descargos presentados por los contribuyentes intimados, clasificando los motivos de los mismos e informando periódicamente a la Superioridad de las causales y efectuar los ajustes administrativos que la cuenta corriente requiere.

5. — Entender en el control de los trámites de pagos no bancarios y facilidades de pago, e informar respecto de los pedidos de devoluciones al área competente.

6. — Realizar las liquidaciones ante incumplimientos de los contribuyentes y/o responsables y entender en la emisión de los proyectos de boletas de deuda.

7. — Entender en el ordenamiento, archivo, custodia y entrega al personal autorizado de la documentación y antecedentes relativos a los contribuyentes asignados a su control.

8. — Entender en la instrucción y realizar la tramitación de los sumarios formales girando los actuados a la Sección de Gestión Judicial para su intervención en el dictado de las resoluciones respectivas.

OFICINA GESTION DE COBRANZA ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de todos los contribuyentes del universo conformado por el Sistema SICOFI, por el Sistema de Atención Masiva del S.I.J. y P. y por el sistema recaudatorio general, llevando a cabo las funciones recaudadoras inherentes a tal finalidad.

TAREAS

1. — Efectuar el control de presentación de las Declaraciones Juradas de los contribuyentes asignados en el Sistema SICOFI, en el Sistema de Atención Masiva del S.I.J. y P. y en el sistema general de recaudación.

2. — Entender en el control de la deuda de los contribuyentes del Sistema SICOFI, del Sistema de Atención Masiva de la Seguridad Social y del sistema recaudatorio general, determinando la ejecución de las acciones pertinentes ante el incumplimiento.

3. — Mantener actualizada la situación fiscal de los contribuyentes, imponiendo al área de logística en la tramitación de las falencias detectadas en los datos referenciales de los contribuyentes a su cargo.

4. — Atender los descargos presentados por los contribuyentes intimados, clasificando los motivos de los mismos e informando periódicamente a la Superioridad de las causales y efectuar los ajustes administrativos que la cuenta corriente requiere.

5. — Entender en el control de los trámites de pagos no bancarios y facilidades de pago, e informar respecto de los pedidos de devoluciones al área competente.

6. — Efectuar las liquidaciones ante incumplimiento de los contribuyentes y/o responsables y entender en la emisión de los proyectos de boletas de deuda.

7. — Recibir la información emitida por las áreas informáticas ajenas a la dependencia, procediendo a efectuar los controles que impone la normativa recaudatoria en vigencia.

8. — Entender en la tramitación y extensión de certificaciones a solicitud de los contribuyentes, dentro del ámbito de su competencia.

9. — Entender en la instrucción y realizar la tramitación de los sumarios formales girando los actuados a la Sección de Gestión Judicial para su intervención en el dictado de las resoluciones respectivas.

SECCION DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS

ACCION

Administrar el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos, supervisando el funcionamiento de los equipos y medios de proceso conforme las pautas técnicas.

TAREAS

1. — Intervenir en la coordinación de las actualizaciones de los sistemas operativos.

2. — Administrar y controlar el movimiento de los módulos ejecutables.

3. — Producir y mantener tablas y rutinas catalogadas para los sistemas.

4. — Custodiar y controlar el manejo de manuales técnicos correspondientes a las tareas de procesamiento.

5. — Reunir los problemas de funcionamiento identificados en las áreas de sistemas de la dependencia para su remisión al Departamento Mantenimiento de Sistemas de Aplicación.

6. — Entender en la administración de los distintos sistemas implementados.

7. — Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados -Ge.L.Tex. — en función de las modificaciones que sobre tal sistema de aplicación, se estimen conducentes.

8. — Coordinar con las oficinas de sistemas la gestión de producción respecto de salidas no previstas por los sistemas en cuestión, a pedido de la Superioridad.

9. — Coordinar y ejecutar las tareas necesarias para mantener actualizados los archivos existentes en la Dirección de Informática.

SECCION GESTION JUDICIAL

ACCION

Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales e intervenir en cuanto corresponda en las resoluciones de sumarios formales y aplicación de multas; asesorando y dictaminando en las cuestiones de índole jurídico conforme lo determine la Superioridad.

TAREAS

1. — Entender en la administración local del sistema de control de juicios descentralizado supervisando la debida actualización de la situación de los juicios que se tramitan.

2. — Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

3. — Intervenir en la resolución de sumarios formales y en la aplicación de las multas respectivas.

4. — Asesorar en los aspectos de índole jurídico conforme lo determine la Superioridad.

OFICINA SUMARIOS RECURRIDOS

ACCION

Entender en la resolución de los recursos que se planteen respecto de la tramitación de sumarios formales y tramitación de multas asesorando en las cuestiones de índole jurídica que se planteen.

TAREAS

1. — Intervenir en los aspectos jurídicos atinentes a la tramitación de sumarios formales y tramitación de multas conforme corresponda.

2. — Entender en la resolución y en los recursos que se planteen respecto de los sumarios formales y en la aplicación de multas.

DIVISION FISCALIZACION INTERNA

ACCION

Entender en las tareas necesarias para cumplir con los planes dispuestos por la Superioridad a fin de efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.

TAREAS

1. — Dirigir y supervisar la verificación de los impuestos a cargo de los contribuyentes, de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados por la Superioridad.

2. — Entender en la evacuación de las consultas y solicitudes de su competencia, planteadas por los contribuyentes y/o responsables.

3. — Entender en la consideración de pedidos de devoluciones e imputaciones de pago efectuados por los contribuyentes.

4. — Supervisar la verificación de las obligaciones con el sistema de seguridad social a cargo de los contribuyentes, de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados por la Superioridad.

SECCION TRAMITES

(Tipo)

ACCION

Efectuar la contestación de consultas y solicitudes de índole técnico-impositiva que no impliquen exenciones de impuestos, formuladas por los contribuyentes.

TAREAS

1. — Realizar el diligenciamiento y resolución de solicitudes de índole técnico-impositiva que no impliquen exenciones de impuestos.

2. — Efectuar la evacuación, en los aspectos de su competencia, de las consultas que efectúen los contribuyentes y/o responsables de la Región.

3. — Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones de los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por las respectivas Direcciones.

SECCION VERIFICACIONES

ACCION

Realizar los planes de fiscalización interna dispuestos por la Superioridad y revisar las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.

TAREAS

1. — Realizar la revisión de declaraciones juradas por actuaciones originadas en otras dependencias o de acuerdo con los planes de fiscalización interna.

2. — Verificar las informaciones suministradas por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y responsables.

3. — Efectuar en todo el ámbito de la Región la fiscalización de los impuestos de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la respectiva Dirección.

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA

(Tipo)

ACCION

Entender, dentro del ámbito de la jurisdicción de la Región, en las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones fiscales y de la seguridad social de acuerdo con las normas fijadas.

Entender en la tramitación externa de documentación con finalidad de verificación, control o prevención, teniendo a su cargo las intervenciones permanentes inherentes a los tributos comprendidos en las leyes de Impuestos Internos y Varios.

TAREAS

1. — Realizar, en todo el ámbito de la Región, la fiscalización de los impuestos de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización.

2. — Inspeccionar en el domicilio de los contribuyentes y responsables las informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva, cuando la importancia de las mismas así lo aconseje.

DIVISION SELECCION Y CONTROL

ACCION

Entender en la selección de los casos que serán sometidos a fiscalización externa e interna y en el control de los cargos correspondientes, así como también en la evaluación de la gestión de las distintas áreas de la Región.

TAREAS

1. — Realizar la selección de los contribuyentes de su jurisdicción para proceder a su fiscalización o verificación.

2. — Efectuar el control de los cargos asignados a las Divisiones Fiscalización Interna y Fiscalización Externa.

3. — Elaborar las estadísticas y resúmenes de las actuaciones de la Región, relativas a las Divisiones Fiscalización Interna y Fiscalización Externa.

4. —Recopilar y evaluar la información de gestión de las distintas dependencias de su jurisdicción, informando a la Jefatura los resultados que emanen de dicha evaluación.

5. — Entender en la determinación de los casos que por sus especiales características, merezcan la intervención inmediata de las Divisiones Fiscalización Interna y Fiscalización Externa.

SECCION CONTROL DE GESTION

ACCION

Realizar el control de la gestión de las distintas áreas de la Región en cumplimiento de las instrucciones emanadas de ésta y/o de la Superioridad, informando a su Jefatura los resultados que emanen de dicho control.

TAREAS

1. — Realizar la recopilación de datos originados en el cumplimiento de las instrucciones recibidas.

2. — Evaluar la información obtenida, proponiendo los cursos de acción para corregir posibles desvíos.

3. — Producir los informes del cumplimiento de su misión para conocimiento de la Región.

SECCION SELECCION Y ASIGNACIONES

ACCION

Entender en la selección y asignación de los casos que sean sometidos a fiscalización interna y externa de acuerdo con los planes, normas y procedimientos fijados por la Superioridad y en el control de los cargos correspondientes.

TAREAS

1. — Realizar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2. — Efectuar el control del curso de los cargos de las inspecciones y verificaciones.

3. — Intervenir en la determinación de los casos que por sus especiales características, merezcan la intervención inmediata de las Divisiones de Fiscalización.

4. — Producir y brindar toda la información necesaria previa al cargo, requerida por la Superioridad.

DIVISION DETERMINACIONES DE OFICIO

ACCION

Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas.

TAREAS

1. — Realizar el control de las determinaciones de impuestos, intereses y/o recargos que surjan de la División Fiscalización Externa de la Región.

2. — Efectuar los proyectos y dictados de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los responsables y/o contribuyentes, en actuaciones originadas por las dependencias de la Región

3. — Entender en la sustanciación y resolución de las impugnaciones tipificadas en los puntos 2, 3 y 4 del Anexo I de la Resolución de ANSeS Nº 877/92 y en la sustanciación de la prueba en aquéllas tipificadas en el punto 5 de la citada norma.

SECCION DETERMINACIONES

ACCION

Entender en los proyectos de determinaciones de impuestos por inspecciones efectuadas por las respectivas divisiones de fiscalización y en los de las resoluciones cuando corresponda determinar de oficio la materia imponible.

TAREAS

1. — Entender en la recepción de las actuaciones provenientes de las áreas fiscalizadoras y efectuar un primer análisis de los aspectos técnicos, conceptuales y procedimentales de los ajustes propuestos para determinar de oficio.

2. — Intervenir en la evacuación de las consultas que las dependencias fiscalizadoras efectúen en relación con asuntos cuyo trámite haga presuponer la necesidad de determinar de oficio la materia imponible.

3. — Realizar los proyectos de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y responsables, en actuaciones originadas en el área de fiscalización.

DIVISION JURIDICA

ACCION

Entender en el procedimiento de aplicación de sanciones, en la instrucción de sumarios por infracciones a las normas legales, en los juicios con contenido impositivo y de los recursos de la seguridad social y en los juicios sin contenido tributario, en los que la Repartición sea o no parte.

TAREAS

1. — Entender en la instrucción y resolución de sumarios formales y materiales por infracciones a las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones que rigen la aplicación de los distintos impuestos a cargo de la Dirección General Impositiva en el ámbito de la Región, excepto en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales originados en el ámbito de las agencias.

2. — Entender en el procedimiento de clausura de establecimientos comerciales e industriales que incurran en los hechos u omisiones previstos por la ley, en la jurisdicción antes citada.

3. — Entender en la emisión de dictámenes jurídicos en los casos determinados por normas legales o por necesidades de servicio.

4. — Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

5. — Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos y en las elevaciones de carácter jurídico que deba efectuar la Región.

6. — Asesorar en los aspectos de su competencia a la Región y sus dependencias.

7. — Entender en cuestiones o procedimientos jurídicos no mencionados ni aludidos precedentemente, que resulten de competencia de la Región.

8. — Participar en la coordinación del manejo de la información jurídica y en la elaboración y aplicación de criterios uniformes.

9. — Ejercer la representación y patrocinio del Fisco en los juicios universales, en los juicios con contenido impositivo y de los recursos de la seguridad social y en aquellos sin contenido tributario en que la Repartición sea o no parte.

SECCION SUMARIOS

ACCION

Intervenir en la instrucción de sumarios originados en infracciones cometidas por los contribuyentes y/o responsables de la Región.

TAREAS

1. — Intervenir en la instrucción de sumarios formales y materiales y proyectar las resoluciones de los mismos.

2. — Participar en el análisis y la ponderación de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

3. — Intervenir en el desarrollo de los procedimientos de clausura de establecimientos por infracciones cometidas y proyectar los pronunciamientos.

SECCION CONTENCIOSO Y DICTAMENES

ACCION

Intervenir en la representación del Fisco Nacional en los juicios con contenido impositivo y de los recursos de la seguridad social y en los juicios sin contenido tributario, en que la Repartición sea o no parte, como así también en la confección de los dictámenes sobre asuntos de su competencia.

TAREAS

1. — Intervenir en la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios que intervengan Juzgados del interior del país.

2. — Intervenir en el cumplimiento de las sentencias firmes contrarias al Fisco Nacional dictadas en las causas o juicios en que represente a la Dirección General Impositiva.

3. — Participar con las dependencias que lo soliciten, en la elaboración de peritajes técnicos.

4. — Intervenir en la planificación de la acción de los representantes fiscales, en la coordinación del flujo de la información específica y en el control de su utilización uniforme en la elaboración y aplicación de los criterios.

5. — Intervenir en la confección de dictámenes de los asuntos de su competencia.

6. — Entender en la representación y patrocinio de los juicios universales y en el control administrativo y registración de los mismos.

SECCION RECURSOS

ACCION

Intervenir en las solicitudes de exenciones, con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad y en los proyectos de resoluciones de recursos administrativos.

TAREAS

1. — Efectuar los proyectos de pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los recursos administrativos.

AGENCIA

(Tipo)

(Ubicadas en el interior del país

ACCION

Realizar dentro del ámbito de su jurisdicción las tareas necesarias para el logro de un adecuado control y verificación de las obligaciones - fiscales y de la seguridad social - de los contribuyentes y responsables, de acuerdo con los planes de la Superioridad y efectuar la gestión judicial de cobro del crédito fiscal de los gravámenes a cargo de la Repartición.

TAREAS

1. — Efectuar un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las deudas fiscales.

2. — Controlar las tareas relacionadas con la percepción de los gravámenes, dentro de su jurisdicción, de acuerdo con los planes establecidos por la Superioridad.

3. — Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales, instruyendo sumarios por infracciones formales y materiales a las normas vigentes y supervisar el registro y control de los juicios y sumarios que se tramiten.

4. — Resolver las solicitudes de naturaleza técnico-impositiva, efectuando la evacuación de consultas que efectúen los contribuyentes.

5. — Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal, la documentación y los bienes muebles asignados a la Agencia.

6. — Administrar los sistemas descentralizados de aplicación de su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria, procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.

SECCION INFORMATICA

ACCION

Entender en las actividades de captura y procesamiento de la documentación referida a las gestiones de recaudación y de auditoría fiscal, en la administración de los sistemas respectivos y en la emisión de información según las definiciones que se establezcan para cada particularidad.

TAREAS

1. — Realizar las tareas de planificación y elaboración de la información, verificando la recepción, control y seguimiento de la documentación que ingresa al área.

2. — Coordinar los movimientos de la documentación ingresante asegurando el ingreso de datos y su procesamiento en tiempo y forma.

3. — Coordinar las tareas necesarias para mantener actualizados los archivos desarrollados por la Dirección de Informática.

4. — Supervisar el funcionamiento de los equipos y los medios de proceso conforme a las normas de operación de los sistemas y las especificaciones técnicas, asegurando el cumplimiento de los planes de producción.

5. — Administrar los sistemas desarrollados para el procesamiento de la documentación de las gestiones de cobranzas y auditoría fiscal, manteniéndolos operativos en todos sus aspectos.

6. — Realizar resúmenes periódicos sobre el cumplimiento del plan de actividades previsto.

OFICINA DE OPERACIONES

ACCION

Entender en la operación de los equipos de procesamiento de datos.

TAREAS

1. — Entender en la producción de información conforme a las salidas previstas de cada sistema.

2. — Efectuar la actualización de los archivos de información desarrollados por la Dirección de Informática.

3. — Operar los sistemas de consulta.

4. — Dirigir y controlar la actividad de los operadores de los equipos de procesamiento de datos.

5. — Identificar e informar los problemas de funcionamiento de los equipos de computación.

6. — Mantener registros de los procesos ejecutados y generar los archivos de resguardo que se dispongan.

7. — Entender en el suministro de los elementos necesarios para un adecuado funcionamiento de los equipos.

8. — Confeccionar informes diarios de gestión.

OFICINA DE ADMINISTRACION Y CONTROL

ACCION

Administrar el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos realizando los controles tendientes a asegurar el balance y calidad de las salidas emitidas por los procesos de computación.

TAREAS

1. — Intervenir en la coordinación de las actualizaciones de los sistemas operativos.

2. — Administrar y controlar el movimiento de los módulos ejecutables.

3. — Producir y mantener tablas y rutinas catalogadas para los sistemas.

4. — Custodiar y controlar el manejo de manuales técnicos correspondientes a las tareas de procesamiento.

5. — Verificar el correcto cumplimiento de todos los procesos y realizar los controles de calidad de acuerdo a las normas definidas para cada sistema.

6. — Controlar las salidas de información elaborada, respecto de los términos previstos de acuerdo con el plan de actividades.

7. — Recuperar los errores y las discrepancias detectadas en los datos, de acuerdo con las normas vigentes.

8. — Entender en la custodia, ordenamiento y destino de la documentación y los antecedentes, relacionados con la tarea que se encuentra a su cargo.

9. — Confeccionar informes diarios de gestión.

SECCION RECAUDACION

(Tipo)

ACCION

Entender en la recepción y control de los elementos que hagan al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables, en los juicios de ejecución fiscal y sumarios que se tramiten.

TAREAS

1. — Efectuar todas las tareas inherentes a la percepción de los gravámenes a cargo de la Repartición.

2. — Intervenir en la gestión judicial de cobro de créditos fiscales y en los sumarios por infracciones formales y materiales, llevando los controles pertinentes.

3. — Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones hasta los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

SECCION FISCALIZACION INTERNA

(Tipo)

ACCION

Entender en la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables, en el otorgamiento de certificados en cuanto no impliquen exenciones impositivas y en la evacuación de consultas que se formulen.

TAREAS

1. — Verificar las declaraciones juradas de acuerdo con los planes de fiscalización interna preparados por la Dirección correspondiente.

2. — Realizar el trámite y proyectar resoluciones en solicitudes de naturaleza técnico impositiva efectuando la evacuación de consultas que formulen los contribuyentes.

3. — Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones desde los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

SECCION CONTROL DE EMPRESAS PROMOVIDAS

(Tipo)

(En las Agencias San Juan, San Luis, Catamarca y La Rioja)

ACCION

Entender en la recepción y control de los elementos que hagan al cumplimiento de las obligaciones fiscales de las empresas promovidas en los juicios de ejecución fiscal y sumarios que en relación a las mismas se tramiten. También entenderá en la verificación del cumplimiento de tales obligaciones, y en el otorgamiento de certificados, en cuanto no impliquen exenciones impositivas, y en la evacuación de consultas que las mismas formulen.

TAREAS

1. — Efectuar todas las tareas inherentes al control de presentaciones a que están obligadas las empresas promovidas.

2. — Intervenir en la gestión judicial de cobro de créditos fiscales y en los sumarios por infracciones formales y materiales de tales responsables, llevando los controles pertinentes.

3. — Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones que las aludidas empresas efectúen hasta los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por las respectivas Direcciones.

4. — Verificar las declaraciones juradas de las empresas promovidas, de acuerdo con los planes de fiscalización interna preparados por la Dirección correspondiente.

5. — Realizar el trámite y proyectar resoluciones en solicitudes de naturaleza técnico-impositiva, que realicen los mencionados sujetos, efectuando también la evacuación de consultas que formulen.

SECCION CAPACITACION

(Tipo)

(Todas las Regiones excepto en las sedes de Zona I, II y III)

ACCION

Entender en la capacitación del personal de la Región, mediante cursos y/o conferencias con el objeto de mejorar su eficiencia operativa.

TAREAS

1. — Realizar el dictado de cursos y/o conferencias para el personal de la Región a efectos de propender a su eficiencia operativa, según los programas preparados por el Departamento Capacitación y/o la División Centro de Capacitación de la Zona respectiva.

2. — Promover la adecuación del material didáctico de acuerdo con los programas preparados por el citado Departamento.

3. — Entender en la evaluación del desarrollo de los cursos que se dicten.

4. — Dirigir el desarrollo de los programas destinados al mejoramiento y educación del personal.

DISTRITO

(Tipo)

(Ubicados en el interior del país)

ACCION

Realizar las tareas necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones - fiscales y de la seguridad social - de los contribuyentes de su jurisdicción y efectuar, asimismo, la evacuación de consultas y trámites de su competencia de acuerdo con las normas que imparta la Superioridad.

TAREAS

1. — Efectuar un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

2. — Entender en la evacuación de consultas y solicitudes de su competencia formuladas por los contribuyentes, así como también realizar las tareas de fiscalización interna de acuerdo con los planes que se establezcan.

3. — Intervenir en la gestión judicial de cobro de créditos fiscales y en los sumarios por infracciones formales llevando los controles pertinentes.

4. — Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal, documentación y bienes del Distrito.

5. — Administrar los sistemas descentralizados de aplicación de su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria, procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.

OFICINA RECAUDACION Y SISTEMAS

(Tipo)

ACCION

Entender en las actividades de recepción, captura, procesamiento y control de la documentación referida al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables, en la administración de los sistemas respectivos y en los juicios de ejecución fiscal y sumarios que se tramiten.

TAREAS

1. — Efectuar todas las tareas inherentes a la percepción de los gravámenes a cargo de la Repartición.

2. — Intervenir en la gestión judicial de cobro de créditos fiscales y en los sumarios por infracciones formales y materiales, llevando los controles pertinentes.

3. — Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones hasta los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

4. — Coordinar los movimientos de la documentación ingresante asegurando el ingreso de datos y su procesamiento en tiempo y forma.

5. — Supervisar el funcionamiento de los equipos y los medios de proceso conforme a las normas de operación de los sistemas y las especificaciones técnicas, asegurando el cumplimiento de los planes de producción.

6. — Administrar los sistemas desarrollados para el procesamiento de la documentación de las gestiones de cobranzas y auditoría fiscal, manteniendo los operativos en todos sus aspectos.

OFICINA FISCALIZACION INTERNA

(Tipo)

ACCION

Entender en la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables, en el otorgamiento de certificados en cuanto no impliquen exenciones impositivas y en la evacuación de consultas que se formulen.

TAREAS

1. — Verificar las declaraciones juradas de acuerdo con los planes de fiscalización interna preparados por la Dirección correspondiente.

2. — Realizar el trámite y proyectar resoluciones en solicitudes de naturaleza técnico-impositiva efectuando la evacuación de consultas que formulen los contribuyentes.

3. — Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones desde los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

RECEPTORIA

(Ubicadas en el interior del país)

ACCION

Realizar las tareas necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de su zona de influencia, y entender en la recepción de elementos que permitan llevarlo a cabo y demás trámites de su competencia de acuerdo con las normas que imparta la Superioridad.

TAREAS

1. — Efectuar un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables de su zona de influencia.

2. — Entender en la recepción de los elementos que hagan a la recaudación de los impuestos, dándoles el curso correspondiente.

3. — Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal, documentación y bienes de la Receptoria.

SECCION ADMINISTRATIVA

(Tipo)

ACCION

Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingrese a la Región y en los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma, así como también realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales .

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Región.

2. — Efectuar los trámites necesarios relativos al movimiento de fondos presupuestarios e inventarios de acuerdo con las normas establecidas.

3. — Controlar y dar el correspondiente curso a los aspectos relacionados con el personal de la Región.

4. — Coordinar la provisión, mantenimiento y control de los bienes y servicios de la Región.

OFICINA CONTABILIDAD

(Tipo)

ACCION

Entender en las erogaciones que deben efectuarse con cargo al presupuesto y en lo relativo al movimiento de fondos y valores.

TAREAS

1. — Intervenir en las actuaciones relativas a erogaciones que deben efectuarse con cargo al presupuesto y verificar su correcta imputación.

2. — Llevar los registros contables y analíticos del movimiento de fondos y valores.

3. — Intervenir en las licitaciones y contrataciones de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

4. — Realizar los controles inherentes a los bienes patrimoniales de la Región.

OFICINA SERVICIOS

(Tipo)

ACCION

Intervenir en todas las cuestiones atinentes a los servicios y al mantenimiento de los recursos materiales de la Región.

TAREAS

1. — Intervenir en el control del adecuado mantenimiento de los bienes materiales de la Región.

2. — Promover, mantener y controlar los servicios necesarios para el desenvolvimiento de la Región.

OFICINA PERSONAL

(Tipo)

ACCION

Efectuar los controles relativos al personal y diligenciar sus solicitudes.

TAREAS

1. — Realizar las tareas necesarias que se refieren a los deberes y derechos del personal, en materia de asistencia, cumplimiento, sanciones, licencias, etc.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Región.

NOMINA DE LAS AGENCIAS, AGENCIAS-SEDE, DISTRITOS Y RECEPTORIAS

ZONA I - CORDOBA

Región Córdoba
Agencia Sede Córdoba Nº 1
Agencia Sede Córdoba Nº 2
Agencia La Rioja
Agencia San Francisco
Distrito Villa Dolores
Distrito Cruz del Eje
Receptoría Chilecito (Agencia La Rioja)
Región Río Cuarto:
Agencia Sede Río Cuarto
Distrito Bell Ville
Distrito Corral de Bustos
Distrito Hernando
Distrito Laboulaye
Distrito La Carlota
Distrito Marcos Juárez
Distrito Villa María
Receptoría Huinca Renancó (Región Río IV)
Receptoría Río Tercero (Dto. Villa María)
Región Mendoza:
Agencia Sede Mendoza Nº 1
Agencia Sede Mendoza Nº 2
Agencia San Juan
Agencia San Luis
Distrito San Martín
Distrito General Alvear
Distrito San Rafael
Distrito Villa Mercedes
Región Tucumán:
Agencia Sede Tucumán
Agencia Catamarca
Agencia Salta
Agencia Jujuy
Agencia Santiago del Estero
Distrito San Ramón de la Nueva Orán
Distrito Concepción

ZONA II - ROSARIO

Región Rosario:
Agencia Sede Rosario Nº 1
Agencia Sede Rosario Nº 2
Agencia Venado Tuerto
Distrito Cañada de Gómez
Distrito Casilda
Región Santa Fe:
Agencia Sede Santa Fe
Agencia Rafaela
Distrito Gálvez
Distrito Reconquista
Distrito San Jorge
Región Paraná:
Agencia Sede Paraná
Distrito Concepción del Uruguay
Distrito Concordia
Distrito Curuzú Cuatiá
Distrito Gualeguaychú
Distrito Gualeguay
Receptoría Nogoyá (Región Paraná)
Distrito Paso de los Libres (vigente a partir del 1-4-95)
Región Resistencia:
Agencia Sede Resistencia
Agencia Posadas
Agencia Formosa
Agencia Corrientes
Distrito Eldorado
Distrito Goya
Distrito Pres. Roque Saénz Peña
Distrito Clorinda
Región Mercedes:
Agencia Sede Mercedes
Agencia Luján
Agencia Pergamino
Distrito Bragado
Distrito Chivilcoy
Distrito San Nicolás
Distrito San Pedro
Distrito Zárate

ZONA III - LA PLATA

Región La Plata:
Agencia Sede La Plata Nº 1
Agencia Sede La Plata Nº 2
Distrito Cañuelas
Distrito Chascomús
Distrito Dolores
Distrito Las Flores
Distrito 25 de Mayo
Región Junín:
Agencia Sede Junín
Agencia Santa Rosa
Distrito Bolívar
Distrito General Pico
Distrito General Villegas
Distrito Lincoln
Distrito 9 de Julio
Distrito Pehuajó
Distrito Trenque Lauquen
Distrito Chacabuco
Receptoría Rojas (Región Junín)
Región Mar del Plata:
Agencia Sede Mar del Plata Nº 1
Agencia Sede Mar del Plata Nº 2
Agencia Tandil
Distrito Azul
Distrito Balcarce
Distrito General Madariaga
Distrito Necochea
Receptoría Ayacucho (Agencia Tandil)
Región Bahía Blanca:
Agencia Sede Bahía Blanca
Distrito Carhué
Distrito Coronel Pringles
Distrito Coronel Suárez
Distrito Olavarría
Distrito Tres Arroyos
Región Comodoro Rivadavia:
Agencia Sede Comodoro Rivadavia
Agencia Ushuaia
Distrito Esquel
Distrito Puerto Deseado
Distrito Río Gallegos
Distrito Río Grande
Distrito Trelew
Distrito Caleta Olivia
Distrito Puerto Madryn (vigente a partir del 1-6-95)
Región Neuquén
Agencia Sede Neuquén
Agencia General Roca
Distrito Zapala
Distrito Viedma
Distrito San Carlos de Bariloche

ZONA VI
(Metropolitana)

OFICINA APOYO LOGISTICO "VI"

ACCION

Entender en todos los aspectos relacionados con el apoyo logístico administrativo de la Dirección.

TAREAS

1. — Efectuar la recepción, registración y despacho de toda documentación que ingresa a la Dirección de Zona.

2. — Intervenir y promover las acciones que hagan a un adecuado control y mantenimiento de los recursos, bienes y/o servicios que tenga la Dirección de Zona.

3. — Intervenir en las tareas y controles relativos al personal, como así también diligenciar sus solicitudes.

DIVISION CONTROL DE GESTION
ACCION

Entender en el ámbito de la Dirección de Zona VI en la implementación de las pautas necesarias que permitan el control y seguimiento del estado de las tareas con el fin de cumplir con las metas dispuestas por la Superioridad.

TAREAS

1. — Supervisar y evaluar la aplicación de los programas, normas y procedimientos dictados por la Superioridad para la percepción y fiscalización de los gravámenes.

2. — Entender en el control y evaluación del diligenciamiento de las solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

3. — Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

4. — Coordinar los criterios aplicados en lo atinente a la percepción y fiscalización de los impuestos tendiendo a la unificación de los mismos.

5. — Analizar los desvíos o inconvenientes detectados informando a la Superioridad.

6. — Propiciar cursos de acción para la corrección de los desvíos detectados.

7. — Entender en la elaboración de informes y estadísticas.

8. — Efectuar el seguimiento de aquellas tareas que las Direcciones de Zona determinen específicamente.

9. — Coordinar la acción de las Secciones Control de Gestión de las Regiones de su jurisdicción.

DIVISION COORDINACION IMPUESTO DE SELLOS Y VARIOS

ACCION

Entender en la coordinación y control, dentro del ámbito de su jurisdicción, de las tareas inherentes a la cobranza y verificación de los impuestos de Sellos y Varios y en el diligenciamiento de solicitudes y consultas requeridas por los responsables de tales gravámenes.

TAREAS

1. — Efectuar el control de las tareas inherentes a la recaudación de los Impuestos de Sellos y Varios, mediante el uso de máquinas timbradoras y el expendio de valores fiscales en el ámbito de la Capital Federal y Gran Buenos Aires.

2. — Entender en la liquidación del impuesto, en las certificaciones de pago y en el cálculo de las multas y accesorios que proceda abonar en los casos de pagos fuera de término efectuados directamente en las Secciones Expendio de Sellos.

3. — Entender en la verificación del registro de valores fiscales y en las tareas inherentes a la verificación y control de la cobranza del Impuesto de Sellos y Varios, mediante el uso de máquinas timbradoras, tanto las que son atendidas por personal del Organismo como de aquellas en poder de contribuyentes autorizados al efecto.

4. — Entender en la coordinación y control de la recepción, registro y fiscalización interna de las declaraciones juradas de los contribuyentes y/o responsables de los Impuestos de Sellos y Varios.

5. — Entender en la realización de los trámites, en la evacuación de consultas orales y escritas y en la resolución de las solicitudes de naturaleza técnico impositiva —excepto exenciones—, relacionadas con los Impuestos de Sellos y Varios.

6. — Entender en las tareas tendientes a efectivizar todas las obligaciones pendientes de pago y el libramiento de las pertinentes boletas de deuda.

7. — Entender en la verificación y el control de pago del Impuesto de Sellos en los testimonios de escrituras provinciales.

8. — Efectuar la custodia, ordenamiento y control de los legajos de los contribuyentes y/o responsables de Impuestos de Sellos y Varios.

9. — Coordinar la actuación de los Representantes del Fisco, respecto de los gravámenes y tasas de competencia de la División.

10. — Supervisar el movimiento de fondos provenientes de la Caja Chica.

11. — Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales, así como también en el dictado de resoluciones sobre aplicación de multas por infracciones formales y materiales a los gravámenes de Sellos y Varios, todo ello relacionado con actuaciones de la propia División o provenientes de la ex - Región de Impuesto de Sellos y Varios.

12. — Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas que surjan de actuaciones originadas en el área de fiscalización de la ex - Región de Impuesto de Sellos y Varios, y en los recursos administrativos presentados por contribuyentes y/o responsables de Impuestos de Sellos y Varios.

13. — Ejercer las funciones de Juez Administrativo.

SECCION EXPENDIO DE SELLOS Nº1, Nº2 y Nº3

ACCION

Efectuar la percepción de los impuestos de Sellos y Varios a través de las máquinas timbradoras del Organismo y el expendio de valores fiscales.

TAREAS

1. — Efectuar el registro, control e información de la recaudación diaria de las distintas Cajas Expendedoras.

2. — Efectuar la rendición y entrega de los importes recaudados a las dependencias competentes.

3. — Efectuar la recepción de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes inscriptos en el Impuesto de Sellos y realizar las correspondientes certificaciones de pago.

4. — Entender en la administración del fondo permanente, para cambio, asignado a la dependencia.

5. — Realizar la liquidación del gravamen y accesorios correspondientes en los casos de pago fuera de término efectuados espontáneamente ante las Cajas Expendedoras habilitadas.

6. — Entender en las consultas que formulen verbalmente los interesados, sobre la aplicación de los Impuestos de Sellos y Varios.

7. — Entender en las Certificaciones de Pago de los Impuestos de Sellos y Varios.

8. — Efectuar el control de la liquidación del gravamen correspondiente en aquellos casos en que se disponga la intervención previa al pago.

OFICINA INFORMES Y CERTIFICACIONES DE PAGO
(Dependiente de Secc.Exp.de Sellos Nº1)

ACCION

Entender en las consultas orales que planteen los contribuyentes y producir las respectivas certificaciones de pago en copias de contratos, respecto de los Impuestos de Sellos y Varios.

TAREAS

1. — Efectuar la evacuación de las consultas que formulen verbalmente los interesados sobre la aplicación de los Impuestos de Sellos y Varios.

2. — Realizar las certificaciones de pago en los instrumentos extendidos en varios ejemplares.

3. — Efectuar el cálculo del gravamen correspondiente en aquellos casos en que se disponga la intervención previa al pago.

4. — Efectuar la intervención previa al pago en los instrumentos y operaciones gravados que se habiliten fuera de término, realizando la liquidación de los accesorios y multas que correspondan.

5. — Practicar la recepción de las declaraciones juradas "sin movimiento", siempre que las mismas no arrojen impuesto a ingresar.

SECCION FISCALIZACION INTERNA DE IMPUESTO DE SELLOS Y VARIOS

ACCION

Efectuar la coordinación y control de la recepción, registro y fiscalización interna de las declaraciones juradas de los contribuyentes y/o responsables de los Impuestos de Sellos y Varios.

TAREAS

1. — Entender en la verificación del registro de valores fiscales y en las autorizaciones y cancelaciones de habilitación de máquinas timbradoras en poder de los contribuyentes.

2. — Coordinar la realización de arqueos y otras verificaciones en las cajas de las Secciones de Expendio habilitadas, controlando, asentando y archivando las cintas auditoras recibidas.

3. — Realizar la recepción, control, registro y fiscalización de las declaraciones juradas de los contribuyentes de los Impuestos de Sellos y Varios, de acuerdo con los planes determinados por la Superioridad.

4. — Realizar las tareas tendientes a efectivizar todas las obligaciones pendientes de pago y el libramiento de las pertinentes boletas de deuda.

5. — Realizar la verificación y el control de pago del Impuesto de Sellos en los testimonios de escrituras provinciales.

6. — Realizar la custodia, ordenamiento y control de los legajos de los contribuyentes y/o responsables del Impuesto de Sellos y Varios.

7. — Efectuar los trámites relativos a inscripciones, cambio de denominación y domicilio de los responsables, cesación de operaciones, pedidos de rubricación de libros y planillas especiales y la actualización de los pertinentes registros.

8. — Tramitar las contestaciones de oficios judiciales y otros requerimientos tendientes a verificar pagos y a establecer la autenticidad de los timbrados respectivos.

SECCION LEGAL Y TECNICA DE IMPUESTO DE SELLOS Y VARIOS

ACCION

Entender en la resolución de solicitudes —que no impliquen exenciones—, en la evacuación de consultas escritas de índole impositiva y en la actuación de los Representantes del Fisco, todo ello relacionado con los Impuestos de Sellos y Varios.

Entender en la gestión judicial de cobro de créditos fiscales, en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales y materiales, en los recursos administrativos y en las determinaciones de oficio de impuesto, accesorios y multas, todo ello relacionado con los Impuestos de Sellos y Varios y con el alcance dispuesto para cada caso en la División de la cual depende.

TAREAS

1. — Entender en la evacuación de consultas escritas efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de los Impuestos de Sellos y Varios.

2. — Efectuar la tramitación de las solicitudes de devolución, imputación, compensación y canje presentadas por los contribuyentes y/o responsables de los Impuestos de Sellos y Varios.

3. — Entender en los dictámenes producidos respecto de los Impuestos de Sellos y Varios y de las tasas que pudieren corresponder a los instrumentos y actuaciones que se tramiten ante los Tribunales Judiciales de Capital Federal y el Tribunal Fiscal de la Nación.

4. — Entender en la tramitación de cobranzas judiciales y en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales y materiales a los Impuestos de Sellos y Varios, todo ello relacionado con actuaciones de la División o provenientes de la ex - Región de Impuesto de Sellos y Varios.

5. — Entender en el dictado de resoluciones cuando se deban determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables de Impuestos de Sellos y Varios, en actuaciones originadas en el área de fiscalización de la ex - Región de Impuesto de Sellos y Varios.

6. — Intervenir en los pronunciamientos y resoluciones correspondientes a recursos de apelación, reconsideración, repetición y demás recursos administrativos.

OFICINA LEGAL

ACCION

Entender en la coordinación y control de la representación y patrocinio del Fisco ante los Tribunales Judiciales de la Capital Federal y el Tribunal Fiscal de la Nación, así como también en la emisión de dictámenes de su competencia, con la finalidad de resguardar el crédito fiscal.

TAREAS

1. — Entender en la coordinación y control de la actuación de los representantes del Fisco.

2. — Entender en los dictámenes producidos respecto de los gravámenes y tasas que pudieren corresponder a los instrumentos y actuaciones que tramiten ante los Tribunales Judiciales de Capital Federal y el Tribunal Fiscal de la Nación.

3. — Intervenir en los incidentes que se originen con motivo de los dictámenes producidos.

OFICINA TECNICA

ACCION

Entender en la evacuación de consultas escritas, en la resolución de solicitudes de índole impositiva, en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas y en los recursos administrativos, todo ello relacionado con los Impuestos de Sellos y Varios.

TAREAS

1. — Evacuar las consultas escritas efectuadas por los contribuyentes y/o responsables del Impuesto de Sellos y Varios.

2. — Tramitar las solicitudes de devolución, imputación, compensación y canje presentadas por los contribuyentes y/o responsables del Impuesto de Sellos y Varios.

3. — Intervenir en el dictado de resoluciones cuando se deban determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables del Impuesto de Sellos y Varios con el alcance correspondiente a la Sección de la cual depende.

4. — Intervenir en los pronunciamientos y resoluciones correspondientes a recursos de apelación, reconsideración, repetición y demás recursos administrativos, con el alcance correspondiente a la Sección de la cual depende.

OFICINA GESTION JUDICIAL Y SUMARIOS

ACCION

Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales y en la tramitación de los sumarios por infracciones formales y materiales, con relación a los gravámenes de su competencia.

TAREAS

1. — Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales, de acuerdo a su competencia.

2. — Intervenir en la sustanciación y resolución de sumarios por infracciones formales y materiales a las leyes y disposiciones en vigor, así como también preparar los proyectos de vista y entender en los recursos respectivos.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la División; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la División y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la División, controlando asimismo la distribución del material.

3. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

4. — Efectuar el plan anual de necesidades de bienes y servicios del área.

ZONA V
(Metropolitana)

OFICINA APOYO LOGISTICO "V"

ACCION

Entender en todos los aspectos relacionados con el apoyo logístico administrativo de la Dirección.

TAREAS

1. — Efectuar la recepción, registración y despacho de toda documentación que ingresa a la Dirección de Zona.

2. — Intervenir y promover las acciones que hagan a un adecuado control y mantenimiento de los recursos, bienes y/o servicios que tenga la Dirección de Zona.

3. — Intervenir en las tareas y controles relativos al personal, como así también diligenciar sus solicitudes.

DIVISION CONTROL DE GESTION

ACCION

Entender en el ámbito de la Zona en la implementación de las pautas necesarias que permitan el control y seguimiento del estado de las tareas con el fin de cumplir con las metas dispuestas por la Superioridad.

TAREAS

1. — Supervisar y evaluar la aplicación de los programas, normas y procedimientos dictados por la Superioridad para la percepción y fiscalización de los gravámenes.

2. — Entender en el control y evaluación del diligenciamiento de las solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

3. — Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

4. — Coordinar los criterios aplicados en lo atinente a la percepción y fiscalización de los impuestos tendiendo a la unificación de los mismos.

5. — Analizar los desvíos o inconvenientes detectados informando a la Superioridad.

6. — Propiciar cursos de acción para la corrección de los desvíos detectados.

7. — Entender en la elaboración de informes y estadísticas.

8. — Efectuar el seguimiento de aquellas tareas que la Zona determine específicamente.

9. — Coordinar la acción de las Secciones Control de Gestión de las Regiones de su jurisdicción.

REGION
(Corresponde a 8 unidades iguales)

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas inherentes a la percepción y fiscalización de gravámenes y de aportes sobre la nómina salarial y en la aplicación de normas técnico-tributarias con el fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superioridad.

Entender en la coordinación y supervisión, en el ámbito de su jurisdicción, de la administración de los tributos comprendidos en la Ley de Impuestos Internos y los que mediante normas específicas se le asignaran, conforme los lineamientos establecidos por la Superioridad.

TAREAS

1. — Ejercer el control y evaluación en todo el ámbito de su jurisdicción de la percepción de los impuestos a cargo de la Dirección General.

2. — Entender en la fiscalización de los impuestos a cargo de los contribuyentes de la jurisdicción de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados al efecto.

3. — Entender en el trámite de determinaciones de impuestos, accesorios, multas, recursos, sumarios y solicitudes de reconocimiento de exenciones impositivas y otras de su competencia.

4. — Entender en la representación del Fisco Nacional en las causas de percepción de créditos fiscales.

5. — Entender en la selección de los contribuyentes de acuerdo a los planes generados por la Dirección respectiva, para proceder a su posterior fiscalización.

6. — Entender en la elaboración de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas a fin de evitar que se produzcan situaciones no previstas.

7. — Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Repartición en las dependencias de su jurisdicción.

8. — Entender en la obtención del adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los recursos humanos y materiales de la Región.

9. — Interponer las denuncias por los delitos tipificados en la Ley 23.771 originados en la actividad cumplida por sus dependencias.

10. — Promover y tramitar querellas por los delitos tipificados en la Ley 23.771 originados en la actividad cumplida por sus dependencias.

11. — Supervisar la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios de ejecución fiscal en que el mismo sea parte.

12. — Entender en la ejecución de las tareas inherentes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones en el sistema de seguridad social.

13. — Coordinar la representación del Fisco Nacional en los juicios universales con interés fiscal.

SECCION PENAL TRIBUTARIA

ACCION

Efectuar la actividad administrativa y judicial de aquellos casos que, por su índole, se encuadren como probables delitos penal tributarios.

TAREAS

1. — Intervenir en las comunicaciones judiciales y en las denuncias de los casos susceptibles de configurar delitos penal tributarios, dentro de su jurisdicción.

2. — Intervenir en las querellas por los asuntos tipificados en la Ley 23.771.

3. — Participar en la coordinación del manejo de la información jurídica y la aplicación de criterios uniformes.

4. — Intervenir en la contestación de informes judiciales vinculados con la materia penal tributaria.

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA
(Tipo)

ACCION

Entender, dentro del ámbito de la jurisdicción de la Región, en las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones — fiscales y de la seguridad social — de acuerdo con las normas fijadas.

Entender en la tramitación externa de documentación con finalidad de verificación, control o prevención, teniendo a su cargo las intervenciones permanentes inherentes a los tributos comprendidos en las leyes de Impuestos Internos y Varios.

TAREAS

1. — Efectuar en todo el ámbito de la Región la fiscalización de los impuestos de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización.

2. — Inspeccionar en el domicilio de los contribuyentes y/o responsables, las informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva, cuando la importancia de las mismas así lo aconseje.

3. — Ejercer las funciones de contralor fiscal en los establecimientos industriales, comerciales, centros de distribución, consumo y circulación.

4. — Entender en toda tarea externa, no originada en órdenes de intervención constituida por trámites de documentación de contribuyentes y/o responsables.

5. — Efectuar el control y verificación de productos gravados y mercaderías controladas por las Leyes de Impuestos Internos y Varios.

6. — Entender en toda tarea de intervención permanente y en el control de los elementos técnicos relacionados con la operatoria de Impuestos Internos.

DIVISION FISCALIZACION INTERNA

ACCION

Entender dentro del ámbito de la Región en la verificación de los contribuyentes y/o responsables a efectos de mejorar el grado de cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y en el diligenciamiento de las solicitudes relacionadas con recuperos por exportación que los mismos presenten.

Entender en el diligenciamiento de trámites, en la resolución de las solicitudes y en la atención de las consultas de carácter técnico impositivo formuladas por los contribuyentes y responsables de Impuestos Internos y Varios.

TAREAS

1. — Efectuar en las dependencias de su jurisdicción la verificación de los impuestos a cargo de la Región de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados por la Dirección respectiva.

2. — Entender en la consideración de las solicitudes de recupero presentadas por los contribuyentes inscriptos bajo su jurisdicción.

3. — Entender en la evacuación de consultas de carácter impositivo en lo atinente a Impuestos Internos y Varios.

4. — Supervisar la verificación de las obligaciones con el sistema de seguridad social a cargo de los contribuyentes, de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados por la Superioridad.

SECCION VERIFICACIONES

ACCION

Realizar los planes de fiscalización interna dispuestos por la Superioridad y revisar las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.

TAREAS

1. — Realizar la revisión de declaraciones juradas por actuaciones originadas en otras dependencias o de acuerdo con los planes de fiscalización interna.

2. — Verificar las informaciones suministradas por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y responsables.

3. — Efectuar en todo el ámbito de la Región la fiscalización de los impuestos de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la respectiva Dirección.

4. — Entender en la verificación que corresponda a movimientos físicos de mercaderías.

5. — Entender en la evacuación de consultas de carácter técnico de su competencia efectuadas por los contribuyentes, proyectando los actos resolutivos pertinentes.

6. — Efectuar la liquidación, a solicitud de la Administración Nacional de Aduanas, de los gravámenes correspondientes a mercaderías ingresadas al país.

SECCION RECUPERO DE IMPUESTOS

ACCION

Entender en la consideración de las solicitudes relacionadas con recuperos por exportación y/o normas específicas, presentadas por los responsables inscriptos bajo su jurisdicción.

TAREAS

1. — Realizar el trámite de los pedidos de recupero de impuestos efectuados por los contribuyentes de acuerdo con las normas establecidas por la Superioridad.

2. — Efectuar las verificaciones necesarias para determinar la procedencia de las solicitudes presentadas.

AGENCIA
(Tipo)

ACCION

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación del cumplimiento por parte de los contribuyentes y/o responsables de sus obligaciones —fiscales y de la seguridad social— y en el diligenciamiento de las solicitudes que los mismos presenten, como asimismo en las tareas de preparación, registro, procesamiento y revisión de la información necesaria para el logro de un adecuado control dentro de los planes establecidos por la Superioridad.

TAREAS

1. — Ejercer el control de los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando el control, la registración y el análisis de la percepción de los distintos gravámenes a cargo de la Repartición.

2. — Entender en el libramiento de Boletas de Deuda por obligaciones incumplidas.

3. — Administrar los sistemas descentralizados de aplicación en su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria y de la información, procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.

4. — Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales, instruyendo los sumarios por infracciones formales que correspondieran y supervisar el mantenimiento de la información actualizada sobre el estado de los juicios que se tramitan en su jurisdicción.

5. — Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a mantener en todo momento un adecuado servicio de atención de los contribuyentes de la dependencia.

6. — Coordinar la realización de los trámites necesarios para la resolución de las solicitudes de índole tributario que formulen los contribuyentes.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción y despacho de la documentación interna que ingresa a la Agencia, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones internas que ingresen a la Agencia y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Agencia.

3. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

4. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales asignados.

SECCION SERVICIO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

ACCION

Realizar las acciones tendientes a la mejor y más eficiente atención del público desde que el mismo arriba a la dependencia hasta que concluye el trámite que origina su concurrencia, atendiendo las relaciones de apoyatura logística, interna y externa, para eficientizar la acción recaudatoria y supervisando todo lo relacionado con el ingreso de información a la Agencia.

TAREAS

1. — Organizar, coordinar y controlar la asignación de los recursos disponibles en pos de brindar la atención adecuada a los contribuyentes y responsables que lo soliciten cualquiera sea el universo al que pertenezcan en función de los distintos sistemas de control de recaudación.

2. — Entender en la incorporación de novedades al Sistema de Padrón General de Contribuyentes en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables.

3. — Entender en el proceso de lectura óptica sobre el código de barras definido para el universo de contribuyentes del Sistema SICOFI y en la captura de datos en tiempo diferido, conforme las definiciones pautadas.

4. — Efectuar los controles formales sobre la documentación que presenten los contribuyentes y/o responsables a fin de proceder a su distribución en las áreas correspondientes.

5. — Efectuar los controles pertinentes sobre la documentación que presente la institución bancaria habilitada procediendo a remitir la misma a la Sección "Recaudación".

6. — Entender en el servicio de distribución por correspondencia de las piezas que defina la Sección Recaudación informando a dicha área de los resultados obtenidos.

7. — Brindar la apoyatura de servicios y gestión externa necesarios para la operación de cada uno de los sistemas de recaudación.

8. — Ejecutar los programas de servicios al contribuyente que disponga las normativa específica.

9. — Mantener un control permanente sobre los tiempos de espera y la distribución de las filas que se realizan, incluyendo el seguimiento —al respecto— del puesto de atención bancaria.

10. — Entender en el ordenamiento, archivo, custodia y entrega al personal autorizado de la documentación y antecedentes relativos a los contribuyentes generales de la jurisdicción.

OFICINA ATENCION DIRECTA

ACCION

Realizar las tareas inherentes al correcto y ágil diligenciamiento de los contribuyentes que concurren a la dependencia.

TAREAS

1. — Efectuar las altas, modificaciones y/o bajas provisorias al "Padrón General de Contribuyentes" que soliciten los responsables de acuerdo a las normas que regulen tal procedimiento.

2. — Proveer en tiempo y forma de los elementos que requieran los contribuyentes para dar cumplimiento con sus obligaciones fiscales.

3. — Efectuar la lectura óptica de las Declaraciones Juradas establecida por el procedimiento vigente a los contribuyentes que componen el universo SICOFI.

4. — Recepcionar y controlar la documentación que presentan los responsables, distribuyéndola a los sectores pertinentes.

5. — Evacuar las consultas y las solicitudes de información que formulen los contribuyentes aplicando sobre las respuestas que se brindan, uniformidad de criterio, incluyendo la operatoria del denominado mostrador de excepción.

6. — Organizar, coordinar y controlar las distintas alternativas de espera del contribuyente.

OFICINA LOGISTICA

ACCION

Realizar la gestión de apoyatura logística en el desarrollo de las tareas de recaudación inherentes a la Agencia.

TAREAS

1. — Efectuar los trámites necesarios tendientes a localizar el domicilio de los contribuyentes, cuyo dato se desconoce, conforme los requerimientos de las áreas pertinentes de la Agencia.

2. — Distribuir la correspondencia dirigida a los contribuyentes según las pautas que establezca la Sección "Recaudación".

3. — Efectuar los controles definidos sobre la documentación que presente la institución bancaria.

4. — Entender en la relación con los servicios de distribución de correspondencia.

5. — Controlar el stock de formularios existente para los contribuyentes.

6. — Notificar las intimaciones que no se efectúen por permisionarios según requerimiento de las áreas pertinentes de la Agencia.

7. — Entender en las tareas relacionadas con la custodia ordenada y segura de la documentación y antecedentes de los contribuyentes generales de la Dependencia.

8. — Entender en el suministro de los elementos necesarios para un adecuado funcionamiento de los equipos.

OFICINA OPERACION DE SISTEMAS

ACCION

Entender en la operación y utilización de los sistemas informáticos relacionados con el control de obligaciones fiscales de los contribuyentes asignados a su competencia.

TAREAS

1. — Ingresar las Declaraciones Juradas conforme lo define la normativa interna en vigencia.

2. — Efectuar el proceso de la información emitiendo las salidas previstas en el Sistema SICOFI.

3. — Dirigir y controlar la actividad de los operadores asignados, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consultas definidos.

4. — Realizar el control de calidad de los sistemas, asignados a su competencia, recuperando los errores detectados.

5. — Ejecutar las tareas necesarias para mantener actualizados los archivos desarrollados por la Dirección de Informática.

SECCION TRAMITES

ACCION

Entender en la consideración de las solicitudes de naturaleza impositiva, formuladas por los contribuyentes de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Efectuar los trámites necesarios para determinar la procedencia de las solicitudes presentadas.

2. — Intervenir en la consideración de los pedidos de devolución con excepción de los originados en el régimen de recupero de impuestos.

3. — Efectuar el diligenciamiento de los trámites que impone la reglamentación relacionados con las Leyes de Impuestos Internos y Varios.

4. — Entender en la tramitación y control de la documentación relacionada con importaciones, exportaciones, remisiones a Zona Franca y "rancho".

5. — Entender en la habilitación de registros que deban llevar los contribuyentes y responsables en cumplimiento de las normas legales vigentes.

6. — Entender en los trámites originados en las solicitudes de baja de inscripción y diligenciar las notificaciones a los contribuyentes y responsables.

7. — Entender en el adecuado mantenimiento, conservación y control de los bienes e instrumentos fiscales a su cargo.

8. — Efectuar la recepción de la documentación relacionada con movimientos físicos de mercaderías.

9. — Entender en la remisión a la Dirección Nacional de Química, de las muestras extraídas de mercaderías alcanzadas por Impuestos Internos y registrar la información correspondiente a las mismas.

10. — Efectuar la entrega de instrumentos fiscales o de control, registrar la información pertinente y realizar las rendiciones correspondientes.

11. — Realizar la revisión formal de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes así como también los cálculos aritméticos que contengan las mismas, originadas en actuaciones de la Sección, a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes y/o responsables.

12. — Efectuar la distribución de los antecedentes a las áreas correspondientes, ya sean de la propia Región, de otras, de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales o de la Dirección de Auditoría Fiscal.

SECCION RECAUDACION

ACCION

Entender en la gestión de recaudación por vía administrativa de la deuda de los contribuyentes y/o responsables de la Agencia.

TAREAS

1. — Supervisar las tareas inherentes a la percepción de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de su jurisdicción.

2. — Entender en la explotación del sistema de control de obligaciones de los grandes contribuyentes de la jurisdicción.

3. — Administrar el conjunto de recursos asignados a fin de maximizar el cumplimiento de los contribuyentes de la dependencia.

OFICINA SISTEMAS PARA GRANDES CONTRIBUYENTES
ACCION

Entender en la explotación del sistema de control de grandes contribuyentes realizando la captura, procesamiento y emisión de las salidas previstas respecto a los contribuyentes bajo su control.

TAREAS

1. — Ingresar las Declaraciones Juradas, y otras entradas, en tiempo real, emitiendo constancia de recepción con o sin observaciones.

2. — Efectuar el proceso de la información produciendo la actualización de la cuenta corriente y la emisión de las salidas previstas en el sistema.

3. — Realizar el control de calidad de las salidas conforme del plan de actividades previstas, recuperando los errores detectados.

4. — Dirigir y controlar la actividad de los operadores, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consulta definidos.

5. — Ejecutar las tareas necesarias para mantener actualizados los archivos desarrollados por la Dirección de Informática.

OFICINA GESTION DE COBRANZA ADMINISTRATIVA DE GRANDES CONTRIBUYENTES

ACCION

Entender en el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de mayor significación —incluidos en el Sistema Dosmil y en el Sistema de Atención Directa del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones— llevando a cabo las funciones recaudatorias inherentes a tal finalidad.

TAREAS

1. — Efectuar el control de presentación de las declaraciones juradas de los contribuyentes asignados en el Sistemas Dosmil y en el Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.

2. — Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones pertinentes que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.

3. — Mantener actualizada la situación fiscal de los contribuyentes, imponiendo al área de logística en la tramitación de las falencias detectadas en los datos referenciales de los contribuyentes a su cargo.

4. — Atender los descargos presentados por los contribuyentes intimados, clasificando los motivos de los mismos e informando periódicamente a la Superioridad de las causales y efectuar los ajustes administrativos que la cuenta corriente requiere.

5. — Entender en el control de los trámites de pagos no bancarios y facilidades de pago, e informar respecto de los pedidos de devoluciones al área competente.

6. — Realizar las liquidaciones ante incumplimientos de los contribuyentes y/o responsables y entender en la emisión de los proyectos de boletas de deuda.

7. — Entender en el ordenamiento, archivo, custodia y entrega al personal autorizado de la documentación y antecedentes relativos a los contribuyentes asignados a su control.

8. — Entender en la instrucción y realizar la tramitación de los sumarios formales girando los actuados a la Sección de Gestión Judicial para su intervención en el dictado de las resoluciones respectivas.

OFICINA GESTION DE COBRANZA ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de todos los contribuyentes del universo conformado por el Sistema SICOFI, por el Sistema de Atención Masiva del S.I.J. y P. y por el sistema recaudatorio general, llevando a cabo las funciones recaudadoras inherentes a tal finalidad.

TAREAS

1. — Efectuar el control de presentación de las Declaraciones Juradas de los contribuyentes asignados en el Sistema SICOFI, en el Sistema de Atención Masiva del S.I.J. y P. y en el sistema general de recaudación.

2. — Entender en el control de la deuda de los contribuyentes del Sistema SICOFI, del Sistema de Atención Masiva de la Seguridad Social y del sistema recaudatorio general, determinando la ejecución de las acciones pertinentes ante el incumplimiento.

3. — Mantener actualizada la situación fiscal de los contribuyentes, imponiendo al área de logística en la tramitación de las falencias detectadas en los datos referenciales de los contribuyentes a su cargo.

4. — Atender los descargos presentados por los contribuyentes intimados, clasificando los motivos de los mismos e informando periódicamente a la Superioridad de las causales y efectuar los ajustes administrativos que la cuenta corriente requiere.

5. — Entender en el control de los trámites de pagos no bancarios y facilidades de pago, e informar respecto de los pedidos de devoluciones al área competente.

6. — Efectuar las liquidaciones ante incumplimiento de los contribuyentes y/o responsables y entender en la emisión de los proyectos de boletas de deuda.

7. — Recibir la información emitida por las áreas informáticas ajenas a la dependencia, procediendo a efectuar los controles que impone la normativa recaudatoria en vigencia.

8. — Entender en la tramitación y extensión de certificaciones a solicitud de los contribuyentes, dentro del ámbito de su competencia.

9. — Entender en la instrucción y realizar la tramitación de los sumarios formales girando los actuados a la Sección de Gestión Judicial para su intervención en el dictado de las resoluciones respectivas.

RECEPTORIA

ACCION

Realizar las tareas necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en su zona de influencia, y entender en la entrega y recepción de elementos que permitan llevarlo a cabo y demás trámites de su competencia de acuerdo con las normas en vigencia.

TAREAS

1. — Entender en la recepción de los elementos que hagan a la recaudación de los impuestos, y proceder a su posterior distribución al área respectiva.

2. — Efectuar la entrega de formularios y demás elementos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

3. — Brindar información a los contribuyentes y responsables de su zona de influencia a efectos de mejorar la relación fisco-contribuyente.

4. — Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal, documentación y bienes de la Receptoría.

RECEPTORIA "TURIVA"
(Tipo)

ACCION

Efectuar las tareas relacionadas con el reintegro del Impuesto al Valor Agregado facturado a turistas extranjeros por comercialización de bienes gravados o elaborados en el país.

TAREAS

1. — Entender en la recepción y revisión de la documentación requerida para avalar el reintegro.

2. - Efectuar la liquidación del impuesto.

3. — Confeccionar y registrar los formularios correspondientes, necesarios para el reintegro del impuesto.

4. — Recepcionar los formularios y comprobantes de pago efectuados por los turistas y remitirlos a la Región, que corresponda, respetando las frecuencias estipuladas.

5. — Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal, documentación y bienes de la Receptoría.

SECCION DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS

ACCION

Administrar el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos, supervisando el funcionamiento de los equipos y medios de proceso conforme las pautas técnicas.

TAREAS

1. — Intervenir en la coordinación de las actualizaciones de los sistemas operativos.

2. — Administrar y controlar el movimiento de los módulos ejecutables.

3. — Producir y mantener tablas y rutinas catalogadas para los sistemas.

4. — Custodiar y controlar el manejo de manuales técnicos correspondientes a las tareas de procesamiento.

5. — Reunir los problemas de funcionamiento identificados en las áreas de sistemas de la dependencia para su remisión al Departamento Mantenimiento de Sistemas de Aplicación.

6. — Entender en la administración de los distintos sistemas implementados.

7. — Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados —Ge.L.Tex.— en función de las modificaciones que, sobre tal sistema de aplicación, se estimen conducentes.

8. — Coordinar con las oficinas de sistemas la gestión de producción respecto de salidas no previstas por los sistemas en cuestión, a pedido de la Superioridad.

9. — Coordinar y ejecutar las tareas necesarias para mantener actualizados los archivos existentes en la Dirección de Informática.

SECCION GESTION JUDICIAL

ACCION

Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales e intervenir —en cuanto corresponda— en las resoluciones de sumarios formales y aplicación de multas; asesorando y dictaminando en las cuestiones de índole jurídico conforme lo determine la Superioridad.

TAREAS

1. — Entender en la administración local del sistema de control de juicios descentralizado supervisando la debida actualización de la situación de los juicios que se tramitan.

2. — Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

3. — Intervenir en la resolución de sumarios formales y en la aplicación de las multas respectivas.

4. — Asesorar en los aspectos de índole jurídico conforme lo determine la Superioridad.

OFICINA SUMARIOS RECURRIDOS

ACCION

Entender en la resolución de los recursos que se planteen respecto de la tramitación de sumarios formales y tramitación de multas asesorando en las cuestiones de índole jurídica que se planteen.

TAREAS

1. — Intervenir en los aspectos jurídicos atinentes a la tramitación de sumarios formales y tramitación de multas conforme corresponda.

2. — Entender en la resolución y en los recursos que se planteen respecto de los sumarios formales y en la aplicación de multas.

DIVISION DETERMINACIONES DE OFICIO

ACCION

Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas.

TAREAS

1. — Realizar el control de las determinaciones de impuestos, intereses y/o recargos que surjan de la División Fiscalización Externa de la Región.

2. — Efectuar los proyectos y dictados de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los responsables y/o contribuyentes, en actuaciones originadas por las dependencias de la Región.

3. — Entender en la sustanciación y resolución de las impugnaciones tipificadas en los puntos 2, 3 y 4 del Anexo I de la Resolución de ANSeS Nº 877/92 y en la sustanciación de la prueba en aquéllas tipificadas en el punto 5 de la citada norma.

SECCION DETERMINACIONES

ACCION

Entender en los proyectos de determinaciones de impuestos por inspecciones efectuadas por las respectivas divisiones de fiscalización y en los de las resoluciones cuando corresponda determinar de oficio la materia imponible.

TAREAS

1. — Entender en la recepción de las actuaciones provenientes de las áreas fiscalizadoras y efectuar un primer análisis de los aspectos técnicos, conceptuales y procedimentales de los ajustes propuestos para determinar de oficio.

2. — Intervenir en la evacuación de las consultas que las dependencias fiscalizadoras efectúen en relación con asuntos cuyo trámite haga presuponer la necesidad de determinar de oficio la materia imponible.

3. — Realizar los proyectos de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y responsables, en actuaciones originadas en el área de fiscalización.

DIVISION JURIDICA

ACCION

Entender en el procedimiento de aplicación de sanciones y en la representación y patrocinio jurídico del Fisco Nacional en los juicios universales de su jurisdicción y en la transferencia de fondos de comercio, asesorando a la Región y a sus dependencias en asuntos de naturaleza jurídica e instruyendo los sumarios por infracciones a las normas legales según corresponda.

TAREAS

1. — Entender en la instrucción y resolución de sumarios formales y materiales por infracciones a las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones que rigen la aplicación de los distintos impuestos a cargo de la Dirección General Impositiva en el ámbito de la Región, excepto en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales originados en el ámbito de las agencias.

2. — Entender en el procedimiento de clausura de establecimientos comerciales e industriales que incurran en los hechos u omisiones previstos por la ley, en la jurisdicción antes citada.

3. — Entender en la emisión de dictámenes jurídicos en los casos determinados por normas legales o por necesidades de servicio.

4. — Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

5. — Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos y en las elevaciones de carácter jurídico que deba efectuar la Región.

6. — Asesorar —en los aspectos de su competencia— a la Región y sus dependencias.

7. — Entender en cuestiones o procedimientos jurídicos no mencionados ni aludidos precedentemente, que resulten de competencia de la Región.

8. — Participar en la coordinación del manejo de la información jurídica y en la elaboración y aplicación de criterios uniformes.

9. — Efectuar el control de la tramitación de los juicios universales ante los tribunales respectivos.

10. — Controlar la observancia de los términos procesales y/o administrativos tendientes a la verificación de los créditos.

11. — Supervisar y controlar el desempeño de los representantes del Fisco de su jurisdicción, en materia de juicios universales.

12. —Entender en la conveniencia de la concurrencia a la Junta de Acreedores en los casos que así se solicite.

OFICINA JUICIOS UNIVERSALES

ACCION

Entender en la representación y patrocinio de los juicios universales y transferencias de fondos de comercio y en el control administrativo y registro de los mismos.

TAREAS

1. — Efectuar la extracción de los edictos publicados en los Boletines Oficiales.

2. — Requerir los informes de deuda en gestión judicial y/o administrativa a las distintas dependencias, a fin de proceder a su verificación.

3. — Entender en la redacción y envío de cartas a la Sindicatura.

4. — Efectuar el control técnico de los montos a verificar.

5. — Entender en la redacción de los escritos procesales pertinentes, a los efectos de la verificación de los créditos.

6. — Controlar el ingreso a la cuenta de los impuestos respectivos, en los casos de efectuarse distribución de fondos, así como también, requerir la verificación de los ingresos a las distintas dependencias.

7. — Efectuar las registraciones y demás constancias administrativas que posibiliten el control de las actuaciones.

8. — Entender en los pedidos de quiebra.

SECCION PROCEDIMIENTOS Y DICTAMENES

ACCION

Intervenir en los procedimientos originados en infracciones cometidas por contribuyentes y/o responsables.

TAREAS

1. — Intervenir en la preparación y el desarrollo de los actos de asesoramiento que correspondan a la División de la que depende.

2. — Intervenir en las elevaciones de carácter jurídico.

3. — Intervenir en la preparación de informes destinados a la Dirección de Contencioso Judicial y Penal Tributario sobre asuntos tramitados en el área que hayan sido motivo de recursos ante la Justicia o el Tribunal Fiscal de la Nación.

4. — Intervenir en la contestación de oficios.

SECCION SUMARIOS

ACCION

Intervenir en la instrucción de sumarios originados en infracciones cometidas por los contribuyentes y/o responsables de la Región.

TAREAS

1. — Intervenir en el desarrollo de los procedimientos de clausura de establecimientos por infracciones cometidas y proyectar los pronunciamientos.

2. — Intervenir en la instrucción de sumarios formales y materiales y proyectar las resoluciones de los mismos.

3. — Participar en el análisis y la ponderación de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

SECCION RECURSOS

ACCION

Intervenir en las resoluciones de recursos de repetición, reconsideración y demás recursos administrativos y en la resolución de solicitudes de exención de impuestos y otras de su competencia.

TAREAS

1. — Efectuar los proyectos de pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los recursos administrativos.

2. — Intervenir en el trámite y preparar los pronunciamientos y resoluciones relacionadas con solicitudes de exenciones impositivas y otras, presentadas por los contribuyentes y/o responsables.

3. — Intervenir en las elevaciones de carácter técnico impositivo.

4. — Entender en las consultas técnico impositivas formuladas por las dependencias de la Región.

5. — Intervenir en la preparación de informes destinados a la Dirección de Contencioso Judicial y Penal Tributario sobre asuntos tramitados en el área que hayan sido motivo de recursos ante la Justicia o el Tribunal Fiscal de la Nación.

6. — Intervenir en la contestación de oficios sobre cuestiones técnico impositivas.

7. — Entender en la resolución de solicitudes de índole impositiva que impliquen exenciones relacionadas con los Impuestos de Sellos y Varios de los contribuyentes o responsables de su jurisdicción.

DIVISION SELECCION Y CONTROL

ACCION

Entender en la selección, asignación y control de los casos que serán sometidos a fiscalización externa e interna y en la coordinación y evaluación del diligenciamiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Región, en cumplimiento de las metas y planes implementados por la Superioridad, así como también en la evaluación de la gestión de las distintas áreas de la Región.

TAREAS

1. — Efectuar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2. — Supervisar el control del curso de los cargos y descargos de las inspecciones, verificaciones y demás tareas realizadas en el ámbito de la Región.

3. — Supervisar y coordinar en el ámbito de la Región el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

4. — Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas.

5. — Proponer proyectos de modificaciones tendientes a la adecuación de los sistemas operativos a fin de maximizar su eficiencia.

6. — Coordinar lo relativo a las medidas a adoptar en situaciones coyunturales.

7. — Recopilar y evaluar la información de gestión de las distintas dependencias de la jurisdicción, informando a la Jefatura los resultados que emanen de dicha evaluación.

SECCION CONTROL DE GESTION

ACCION

Entender en la evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes y efectuar el control y seguimiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Región.

TAREAS

1. — Realizar el control de la correcta aplicación de las normas vigentes dentro de la Región.

2. — Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

3. — Evaluar la información del accionar de las áreas operativas y analizar sus inconvenientes o desvíos, informando a la Superioridad.

4. — Producir informes y estadísticas para elevar a la Superioridad.

SECCION SELECCION Y ASIGNACIONES

ACCION

Entender en la selección y asignación de los casos que sean sometidos a fiscalización interna y externa de acuerdo con los planes, normas y procedimientos fijados por la Superioridad y en el control de los cargos correspondientes.

TAREAS

1. — Realizar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2. — Efectuar el control del curso de los cargos de las inspecciones y verificaciones.

3. — Intervenir en la determinación de los casos que por sus especiales características, merezcan la intervención inmediata de las Divisiones de Fiscalización.

4. — Producir y brindar toda información necesaria previa al cargo, requerida por la Superioridad.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Región; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresen a la Región y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Región.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

OFICINA PERSONAL

ACCION

Atender los asuntos inherentes a los recursos humanos y mantenimiento y conservación de bienes materiales.

TAREAS

1. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal dependiente de la Región.

2. — Proceder al control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

3. — Efectuar la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

OFICINA RECEPCION Y DESPACHO
ACCION

Entender en lo relacionado a tareas de entrada, control y salida de la documentación de la Región.

TAREAS

1. — Recibir los antecedentes que ingresen a la Región y proceder a su posterior distribución efectuando los cargos y descargos respectivos.

2. — Llevar a cabo el despacho de antecedentes y correspondencia que se genere.

NOMINA DE AGENCIAS

DIRECCION DE ZONA VI - METROPOLITANA

REGION Nº 1

Agencia Nº8
Agencia Nº9
Agencia Nº48
Agencia Nº49

REGION Nº 2

Agencia Nº13
Agencia Nº53
Agencia Quilmes
Agencia Nº63

REGION Nº3

Agencia Nº2
Agencia Nº4
Agencia Nº54
Agencia Nº47

REGION Nº7

Agencia Nº3
Agencia Nº5
Agencia Nº12
Agencia Nº43

DIRECCION DE ZONA V - METROPOLITANA

REGION N°4

Agencia N°10
Agencia N°11
Agencia N°50
Agencia N°51

REGION N°5

Agencia N°1
Agencia N°6
Agencia N°7
Agencia N°46

REGION N°6

Agencia N°14
Agencia N°15
Agencia N°55
Agencia N°64

REGION N°8

Agencia N°41
Agencia N°16
Agencia N°56
Agencia N°66

SUBDIRECCION GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

DIRECCION DE ASESORIA LEGAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1. — Efectuar el estudio de las normas legales, interpretándolas desde el punto de vista jurídico, a efectos de lograr con la intervención de las áreas competentes, la uniformidad de criterios en su aplicación y examinar la jurisprudencia, en materia tributaria, a fin de aconsejar los cursos de acción pertinentes.

ACCIONES

1. — Asesorar en materia jurídica a la Dirección General dictaminando en los siguientes casos :

1.1 Cuando la intervención del Director General estuviera establecida en las normas legales y éste requiera opinión previa.

1.2 Cuando se trate del ejercicio de la facultad de avocación en la función de Juez Administrativo.

1.3 Cuando la Dirección General requiera opinión jurídica acerca de cuestiones tributarias.

2. — Asesorar en materia jurídica a las demás Direcciones del Organismo, dictaminando en los siguientes casos, cuando le sean sometidos a su consideración :

2.1 Se trate de actuaciones que requieran dictamen jurídico por imperio de las normas legales.

2.2 Se solicite opinión jurídica en otro tipo de actuaciones en las cuales ésta no resulte obligatoria, en cuyo caso se expresarán claramente el motivo y alcance de la consulta.

3. — Asesorar en materia jurídica a las áreas operativas, dictaminando en los siguientes casos :

3.1 Cuando la cuestión consultada, por su novedad, complejidad o relevancia, presente interés general. Las consultas se canalizarán por las dependencias operativas, con opinión fundada del área jurídica respectiva.

3.2 Cuando se trate de actuaciones que deban ser elevadas a resolución de la Dirección General y la cuestión sometida a resolución no cuente con opinión previa del área de asesoramiento jurídico.

4. — Recopilar y examinar la jurisprudencia en materia tributaria a efectos de aconsejar las medidas que su evolución requiera, en especial y con la intervención de las áreas competentes, propiciar el dictado de instrucciones generales para las áreas operativas y el estudio de la modificación de las normas afectadas por las sentencias definitivas.

5. — Revisar las actuaciones jurídicas de las áreas operativas a efectos de establecer, con la intervención de las áreas competentes, criterios interpretativos uniformes.

DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL TRIBUTARIA

ACCION

Efectuar la emisión de dictámenes e informes de carácter jurídico en materia tributaria.

TAREAS

1. — Realizar la elaboración de dictámenes, informes y elevaciones, en los aspectos de orden jurídico tributario y procesal de las actuaciones en que se requiera la intervención de la Dirección de Asesoría Legal.

2. — Proyectar las respuestas a las consultas de orden jurídico tributario y procesal que sean sometidas a consideración de la Dirección de Asesoría Legal.

3. — Proponer que el área competente proyecte instrucciones generales para las áreas operativas, sobre la base de los dictámenes emitidos, cuando la cuestión ofrezca suficiente interés general y sin perjuicio de la competencia originaria del área operativa.

DIVISION DICTAMENES JURIDICOS "A"

ACCION

Proyectar dictámenes e informes de carácter jurídico en materia tributaria relativos a la ley de procedimientos fiscales y temas procesales en general.

TAREAS

1. — Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden jurídico procesal de las actuaciones en que intervenga el Departamento Asesoría Legal Tributaria.

2. — Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden jurídico procesal que sean sometidos a la intervención del Departamento Departamento Asesoría Legal Tributaria.

3. — Proponer la elaboración, por el área competente, de instrucciones generales para las áreas operativas en materia jurídica procesal.

DIVISION DICTAMENES JURIDICOS "B"

ACCION

Proyectar dictámenes de carácter jurídico en materia tributaria relativos a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines.

TAREAS

1. — Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden jurídico relativos a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines, de las actuaciones en que intervenga el Departamento Asesoria Legal Tributaria.

2. — Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden jurídico relativas a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines, que sean sometidos a la intervención del Departamento Asesoría Legal Tributaria.

3. — Proponer la elaboración, por el área competente, de instrucciones generales para las áreas operativas en materia jurídica, relativa a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines.

DIVISION DICTAMENES JURIDICOS "C"

ACCION

Proyectar dictámenes de carácter jurídico en materia tributaria relativos a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines.

TAREAS

1. — Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden jurídico relativos a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines, de las actuaciones en que intervenga el Departamento Asesoría Legal Tributaria.

2. — Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden jurídico relativas a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines, que sean sometidos a la intervención del Departamento Asesoría Legal Tributaria.

3. — Proponer la elaboración, por el área competente, de instrucciones generales para las áreas operativas en materia jurídica, relativa a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines.

DIVISION SUPERVISION LEGAL

ACCION

Efectuar el estudio de la jurisprudencia y la revisión de las actuaciones de carácter jurídico tributario, a efectos de proponer cursos de acción y de lograr, con la intervención de las áreas competentes, la uniformidad de los criterios de aplicación.

TAREAS

1. — Recopilar la jurisprudencia en materia tributaria, efectuar su clasificación y mantener los ficheros de consulta.

2. — Realizar el estudio de la jurisprudencia a efectos de proponer los cursos de acción de carácter general en relación con el acatamiento de los criterios jurisprudenciales.

3. — Proponer que el área competente efectúe el estudio de la reforma de las normas legales afectadas por las decisiones judiciales definitivas, o cuya aplicación pone de manifiesto dificultades de interpretación.

4. — Revisar las actuaciones de carácter jurídico tributario resueltas por las áreas operativas, analizando los criterios aplicados a efectos de lograr, con la intervención de las áreas competentes, su uniformidad.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Atender la recepción, registro y despacho de las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DIRECCION DE ASESORIA TECNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1. — Efectuar la interpretación técnica de las normas legales a fin de lograr la uniformidad de criterio en su aplicación y analizar la jurisprudencia, en materia tributaria, a fin de aconsejar las medidas a adoptar.

ACCIONES

1. — Asesorar en materia técnica tributaria a la Dirección General dictaminando en los siguientes casos :

1.1 Cuando la intervención del Director General estuviera establecida en las normas legales y éste requiera opinión previa.

1.2 Cuando se trate del ejercicio de la facultad de avocación en la función de Juez Administrativo.

2. — Asesorar en materia técnica tributaria a las demás Direcciones del Organismo dictaminando en los casos que le sean sometidos a su consideración cuando se solicite opinión técnica tributaria en otro tipo de actuaciones en las cuales ésta no resulte obligatoria, en cuyo caso se expresarán claramente el motivo y alcance de la consulta.

3. — Asesorar en materia técnica tributaria a las áreas operativas, dictaminando en los siguientes casos :

3.1 Cuando la cuestión consultada, por su novedad, complejidad o relevancia, presente interés general. Las consultas se canalizarán por las dependencias operativas, con opinión fundada del área jurídica respectiva.

3.2 Cuando se trate de actuaciones que deban ser elevadas a resolución de la Dirección General y la cuestión sometida a resolución no cuente con opinión precedente del área de asesoramiento técnico tributario.

4. — Recopilar y examinar la jurisprudencia en materia tributaria a efectos de aconsejar las medidas que su evolución requiera, en especial y con la intervención de las áreas competentes, propiciar el dictado de instrucciones generales para las áreas operativas y el estudio de la modificación de las normas afectadas por las sentencias definitivas.

5. — Revisar las actuaciones técnicas tributarias de las áreas operativas a efectos de establecer, con la intervención de las áreas competentes, criterios interpretativos uniformes.

DIVISION SUPERVISION TECNICA

ACCION

Efectuar la revisión de los aspectos técnicos tributarios de las actuaciones tramitadas en las áreas operativas.

TAREAS

1. — Revisar los aspectos técnicos tributarios de las actuaciones tramitadas en las áreas operativas a fin de obtener, con intervención del área competente, la uniformidad en los criterios interpretativos.

2. — Realizar el estudio de la evolución de las interpretaciones de las normas tributarias efectuando las comunicaciones pertinentes a las áreas operativas.

3. — Recepcionar , analizar y tramitar las sugerencias referidas a criterios de interpretación vigentes que realicen las dependencias operativas, proponiendo los cursos de acción a seguir.

DIVISION BANCO DE DATOS Y CONSULTAS

ACCION

Atender todo lo relacionado con la programación, implementación y mantenimiento de un banco de datos técnicos y jurídicos relacionados con la materia tributaria, a través de la recopilación, ordenamiento, procesamiento y registro de legislación y jurisprudencia judicial y administrativa y de toda disposición o norma que directa o indirectamente se encuentre vinculada con el régimen tributario y en todos los aspectos relacionados con el acervo bibliográfico, con las disposiciones tributarias y con las relaciones con otras bibliotecas.

TAREAS

1. — Efectuar la recepción, análisis y selección de las normas legales (leyes, decretos, resoluciones generales, circulares, instrucciones generales, etc.), jurisprudencia judicial y administrativa (fallos, informes, dictámenes, etc.) y demás material informativo que resulte de interés para el desenvolvimiento operativo y técnico de las distintas áreas del Organismo.

2. — Organizar, programar y controlar los procedimientos aplicables a la clasificación, ordenamiento y sistematización de la información recepcionada para acceder a la misma en forma temática, numérica u otro método que permita la utilización eficiente del material recibido.

3. — Proponer las normas y pautas de documentación que aseguren en forma permanente una rápida y adecuada recepción de las áreas proveedoras de información del material y datos necesarios para la actualización y mantenimiento de los archivos.

4. — Coordinar, con las áreas técnicas de este Organismo, y aprobar la implementación de sistemas computarizados que permitan optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia en el acceso de los archivos de datos.

5. — Mantener el ordenamiento y custodia del acervo bibliográfico de la Repartición, previa selección, clasificación, catalogación, etc.

6. — Efectuar la investigación y registro de la bibliografía especializada en materia tributaria, traducir y propiciar la divulgación de textos, legislación y doctrinas fiscales de otros idiomas, cuando su conocimiento sea de conveniencia general.

7. — Mantener las relaciones con las bibliotecas, centros de documentación e instituciones afines del país y del extranjero con propósitos de información y canje bibliográfico.

8. — Mantener debidamente actualizados los ficheros de las normas que dicta la Dirección General y solicitar la impresión de los respectivos índices numéricos y temáticos.

DEPARTAMENTO ASESORIA TECNICA TRIBUTARIA

ACCION

Efectuar la emisión de dictámenes e informes de carácter técnico en materia tributaria.

TAREAS

1. — Realizar la elaboración de dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden técnico tributario de las actuaciones en que se requiera la intervención de la Dirección de Asesoría Técnica.

2. — Proyectar las respuestas a las consultas de orden técnico tributario que sean sometidos a consideración de la Dirección de Asesoría Técnica.

3. — Proyectar instrucciones generales para las áreas operativas sobre la base de los dictámenes emitidos, cuando la cuestión ofrezca suficiente interés general y sin perjuicio de la competencia del área normativa.

DIVISION DICTAMENES TECNICOS "A"

ACCION

Proyectar dictámenes e informes de carácter técnico tributario relativos a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines.

TAREAS

1. — Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden técnico tributario relativo a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines, que sean sometidos a la intervención de la Dirección de Asesoría Técnica.

2. — Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden técnico tributarios relativos a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines, que sean sometidos a la intervención de la Dirección de Asesoría Técnica.

3. — Proponer el dictado de instrucciones generales para las áreas operativas en materia técnico tributaria relativa a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines.

DIVISION DICTAMENES TECNICOS "B"

ACCION

Proyectar dictámenes e informes de carácter técnico en materia tributaria relativa a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines.

TAREAS

1. — Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden técnico tributario que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines, de las actuaciones en que intervenga la Dirección de Asesoría Técnica.

2. — Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden técnico tributario relativas a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines que sean sometidos a la intervención de la Dirección de Asesoría Técnica.

3. — Proponer el dictado de instrucciones generales para las áreas operativas en materia técnica tributaria relativas a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines.

DEPARTAMENTO CONSULTAS TRIBUTARIAS

ACCION

Atender las consultas que con carácter informativo efectúen los contribuyentes, responsables y terceros vinculados con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, elaborando las respuestas escritas pertinentes.

TAREAS

1. — Atender las consultas técnico y/o jurídicas que efectúen los contribuyentes, responsables y terceros de todo el país en los casos en que el Organismo tenga criterio formado, proyectando las notas de respuesta correspondientes.

2. — Propiciar la intervención de la Dirección de Asesoría Legal en los temas que por su naturaleza hagan necesario profundizar el análisis legal del caso sometido a consulta, o cuando se trate de un caso del cual el Organismo no tenga criterio legal formado, proyectando elevaciones.

3. — Analizar los temas sometidos a consulta y propiciar el dictado de normas o la modificación de las vigentes, cuando existan dudas generalizadas respecto a un determinado tema, proyectando elevaciones.

4. — Atender la evacuación de consultas verbales cuando -en consideración de los vencimientos especiales- así lo disponga la Dirección General.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Atender la recepción, registro y despacho de las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DIRECCION DE LEGISLACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1. — Elaborar las normas generales reglamentarias e interpretativas, que incluyan cuestiones de derecho previsto en la Ley Nº 11.683 (t.o. en 1978 y sus modificaciones), e intervenir en la modificación de la normativa afectada por sentencias definitivas, así como en la creación y mantenimiento del centro de consultas.

ACCIONES

1. — Asesorar a la Dirección General para el dictado de resoluciones generales reglamentarias e interpretativas, circulares y demás normas que deban cumplimentar los contribuyentes y responsables.

2. — Dictar instrucciones y promover modificaciones a las normas y resoluciones en vigencia.

3. — Intervenir en la difusión interna y externa de las normas y criterios relacionados con la materia tributaria.

DEPARTAMENTO COORDINACION TECNICA

ACCION

Entender en todo lo relativo a la coordinación y supervisión técnica de los proyectos de normas legales y reglamentarias que se elaboren en la Dirección de Legislación.

TAREAS

1. — Ejercer la supervisión técnica de la normativa en elaboración y/o análisis en el ámbito de la Dirección de Legislación.

2. — Coordinar, desde el punto de vista técnico jurídico, las actividades que se desarrollen entre las áreas legales y técnicas de la Repartición.

3. — Asesorar a la Superioridad en todos aquellos aspectos que se le requieran, en lo atinente a su competencia.

DEPARTAMENTO NORMAS TECNICO TRIBUTARIAS

ACCION

Elaborar los proyectos de normas de cumplimiento obligatorio para los contribuyentes y responsables y las técnico-jurídicas de carácter interno.

TAREAS

1. — Proyectar las resoluciones generales, circulares y demás normas de cumplimiento obligatorio para los contribuyentes y responsables.

2. — Proyectar instrucciones, memorandos y notas de carácter técnico-jurídico, relacionadas con la aplicación de las normas dictadas por el Organismo.

3. — Participar, desde el punto de vista técnico-jurídico, en el diseño de los formularios de declaración jurada, sus anexos e instrucciones, como así también de los demás formularios o modelos de comunicaciones a los contribuyentes y responsables.

4. — Propiciar modificaciones a los decretos y demás normas de carácter tributario, reglamentarias o complementarias, conducentes a perfeccionar el régimen fiscal vigente.

5. — Recepcionar, analizar y tramitar las sugerencias y presentaciones que efectúen las asociaciones, cámaras, colegios, y demás entidades representativas de la actividad económica y profesional, relacionados con proyectos de legislación, modificación o adecuación de las disposiciones tributarias vigentes.

DIVISION DIFUSION TRIBUTARIA

ACCION

Elaborar el material técnico relativo a las normas legales y reglamentarias que se dicten, así como a la edición y difusión interna y externa del mismo.

TAREAS

1. — Atender todo lo relacionado con la preparación y divulgación del material técnico jurídico correspondiente a la aplicación de las normas tributarias vigentes y de los pronunciamientos firmes.

2. — Promover la colaboración de expertos en materia tributaria a efectos de recepcionar en el Boletín de la Repartición, trabajos, estudios o comentarios, cuando su conocimiento resulte objetivamente oportuno y conveniente en todas las áreas del Organismo y a efectos de proponer permanentemente a la eficiencia y oportunidad del servicio de divulgación.

3. — Mantener con las áreas del Organismo un flujo recíproco de información técnico jurídica.

4. — Propiciar la colaboración de expertos para la realización de estudios, trabajos, notas y comentarios destinados a su publicación, así como la participación de los mismos en dictado de cursos, conferencias y similares.

5. — Proyectar el ordenamiento de las normas tributarias o procesales.

6. — Intervenir en la organización y coordinación con instituciones públicas o privadas del dictado de conferencias, cursos, seminarios, etc., relacionados con temas impositivos.

7. — Efectuar el análisis de las normas legales y reglamentarias que se dicten, así como de la jurisprudencia administrativa y judicial, a fin de proceder a la elaboración del material técnico pertinente, con metas a su difusión interna y externa.

8. — Establecer contactos con entidades profesionales vinculadas con el quehacer tributario, a efectos de recepcionar e intercambiar las inquietudes, sobre temas que requieran ser tratados, difundidos o esclarecidos, y mantener registros actualizados de dichas entidades.

9. — Analizar las sugerencias del público, diarios, revistas especializadas en materia tributaria, asociaciones, etc., así como también de las distintas áreas del Organismo.

10. Mantener, con el área Banco de Datos y Consultas existente en el ámbito de Asesoría Técnica del Organismo, flujo recíproco de información técnico jurídica, referida a la materia tributaria.

11. Mantener contactos con otros Organismos, con el fin de acceder a información emanada de los mismos que se relacione con temas tributarios.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Atender la recepción, registro y despacho de las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente, del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DIRECCION DE PENAL TRIBUTARIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1. — Planificar, coordinar y controlar, en todo el país la actividad administrativa y judicial vinculada con los procedimientos originados en delitos penal tributarios, prestando asesoramiento en las materias de su competencia.

ACCIONES

1. — Planificar y sistematizar el procedimiento administrativo y/o judicial, tendiente a optimizar la sanción de los delitos penal tributarios.

2. — Asesorar judicialmente a otras dependencias en los casos que se estimare conveniente o por pedido expreso de aquellas, o cuando la Dirección General lo exigiere, sugiriendo las medidas que estime adecuadas para la prevención y represión de las infracciones y de los delitos penal tributarios.

3. — Coordinar y controlar, en todo el país, las tareas desarrolladas por las distintas áreas del Organismo relacionadas con cuestiones de contenido penal tributario, a efectos de proponer - con la intervención de las áreas competentes - criterios de interpretación uniformes.

OFICINA "ESTADISTICAS DE CAUSAS PENALES"

ACCION

Entender en la coordinación y registración de la información atinente a la aplicación de los procedimientos tipificados y regulados por la Ley Nº 23.771.

TAREAS

1. — Mantener el registro de antecedentes penales de los contribuyentes y de los casos en que se produjo la extinción de la acción por pago total de la pretensión fiscal.

2. — Coordinar y supervisar la producción de información estadística de la materia.

3. — Brindar la información requerida por la justicia sobre datos referenciales de los beneficiados por aplicación del artículo Nº 14 de la Ley Nº 23.771.

DIVISION DE INVESTIGACIONES JUDICIALES

ACCION

Auxiliar directamente al Poder Judicial de la Nación, en la esfera criminal y penal económico, en aquellos asuntos que involucren a la Dirección General Impositiva.

TAREAS

1. — Asesorar en causas penales de contenido económico que involucren al accionar del Organismo.

2. — Asistir en actividades de determinación e ingeniería financiera en investigaciones criminales.

3. — Asistir en actividades de determinación de perjuicio fiscal para la totalidad de las denuncias presentadas por organizaciones y/o terceras personas ajenas a este organismo.

4. — Asistir en las actividades de peritaje en la totalidad de las causas de carácter penal que ordene la justicia federal.

5. — Coordinar cursos de acción investigativos con las diversas agencias de control estatal -Administración Nacional de Aduanas, Banco Central de la República Argentina, etc. — en marcos o procesos delictuales.

6. — Coordinar el accionar de la justicia y las agencias de control —Administración Nacional de Aduanas, Banco Central de la República Argentina, etc. —, en las hipótesis investigativas, tendientes al combate del lavado de dinero de origen ilícito.

DEPARTAMENTO PENAL TRIBUTARIO Nº 1

ACCION

Entender en la coordinación y control de las tareas administrativas y/o judiciales vinculadas con los procedimientos originados en delitos penal tributarios, correspondientes al ámbito jurisdiccional de las Direcciones de Zona del Interior del país, de Auditoría Fiscal y de Grandes Contribuyentes Nacionales.

TAREAS

1. — Coordinar los procedimientos administrativos tendientes a determinar la responsabilidad de los implicados en la comisión o participación de los delitos penal tributarios.

2. — Asesorar jurídicamente con la competencia jurisdiccional establecida a las fiscalizaciones o actuaciones en las que intervengan las dependencias operativas, aplicando criterios interpretativos uniformes.

3. — Evaluar los casos susceptibles de configurar delitos penal tributarios, determinando el criterio a seguir en cada caso.

4. — Centralizar, organizar y sistematizar el manejo de la información jurídica necesaria para el cumplimiento de sus acciones o según el requerimiento de la Superioridad.

5. — Supervisar funcionalmente y controlar específicamente las tareas administrativas y/o jurídicas vinculadas con los procedimientos originados en los delitos penal tributarios en el ámbito jurisdiccional de su competencia.

DIVISION PENAL TRIBUTARIO "A"

ACCION

Ejecutar las tareas relacionadas con la actividad administrativa y/o judicial vinculada con los procedimientos originados en delitos penal tributarios, correspondiente al ámbito jurisdiccional de las Direcciones de Auditoría Fiscal y de Grandes Contribuyentes Nacionales.

TAREAS

1. — Intervenir como parte querellante en los asuntos penales, en el ámbito de su competencia, proponiendo los letrados que patrocinarán las mismas.

2. — Emitir dictámenes jurídicos y evacuar consultas, en los casos de su competencia, determinados por normas legales o por necesidades de servicio.

3. — Intervenir en los proyectos de resoluciones y pronunciamientos que deban ser elevados por el Departamento Penal Tributario Nº 1 a la Dirección de Penal Tributario.

4. — Colaborar con el Departamento Penal Tributario Nº 1 en la coordinación de la información jurídica y elaboración y aplicación de criterios uniformes.

OFICINA "RECURSOS ESPECIALES EN MATERIA PENAL TRIBUTARIA"

ACCION

Entender en la tramitación de los recursos de Casación o Extraordinario originados en las causas tramitadas en el Interior del país.

TAREAS

1. — Realizar la interposición de los recursos Extraordinarios ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

2. — Realizar la interposición de los recursos de Casación ante la Cámara Nacional de Casación Penal.

3. — Coordinar con las áreas pertinentes del Interior del país la tramitación de las causas que originan los recursos en cuestión.

OFICINA "REGISTRO Y CONTROL"

ACCION

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación relacionada con las causas penales que se gestionen en el ámbito del Departamento.

TAREAS

1. — Realizar la recepción, registro y despacho de los antecedentes.

2. — Efectuar el contralor de vencimiento de las cédulas, oficios y demás requerimientos judiciales.

3. — Mantener actualizado el registro de causas judiciales en trámite.

DEPARTAMENTO PENAL TRIBUTARIO Nº2

ACCION

Entender en la coordinación y control de las tareas administrativas y/o judiciales vinculadas con los procedimientos originados en delitos penal tributarios, correspondientes al ámbito jurisdiccional de las Direcciones de Zonas Metropolitanas.

TAREAS

1. — Coordinar los procedimientos administrativos tendientes a determinar la responsabilidad de los implicados en la comisión o participación de los delitos penal tributarios.

2. — Asesorar jurídicamente con la competencia jurisdiccional establecida a las fiscalizaciones o actuaciones en las que intervengan las dependencias operativas aplicando criterios interpretativos uniformes.

3. — Evaluar los casos susceptibles de configurar delitos penal tributarios, determinando el criterio a seguir en cada caso.

4. — Centralizar, organizar y sistematizar el manejo de la información jurídica necesaria para el cumplimiento de sus acciones o según el requerimiento de la Superioridad.

5. — Supervisar funcionalmente y controlar específicamente las tareas administrativas y/o jurídicas vinculadas con los procedimientos originados en los delitos penal tributarios en el ámbito jurisdiccional de su competencia.

DIVISION PENAL TRIBUTARIO "B"

ACCION

Ejecutar las tareas relacionadas con la actividad administrativa y/o judicial, vinculada con los procedimientos originados en delitos penal tributarios, correspondientes al ámbito jurisdiccional de la Dirección de Zona V —Metropolitana—.

TAREAS

1. — Intervenir como parte querellante en los asuntos penales, en el ámbito de su competencia administrativa, mediante autorización especial para cada caso, proponiendo los letrados que patrocinarán las mismas.

2. — Emitir dictámenes jurídicos y evacuar consultas, en los casos de su competencia, determinados por normas legales o por necesidades de servicio.

3. — Intervenir en los proyectos de resoluciones y pronunciamientos que deban ser elevados por el Departamento Penal Tributario Nº 2 a la Dirección de Penal Tributario.

4. — Colaborar con el Departamento Penal Tributario Nº 2 en la coordinación de la información jurídica y elaboración y aplicación de criterios uniformes.

DIVISION PENAL TRIBUTARIO "C"

ACCION

Ejecutar las tareas relacionadas con la actividad administrativa y/o judicial vinculada con los procedimientos originados en delitos penal tributarios, correspondientes al ámbito jurisdiccional de la Dirección de Zona VI —Metropolitana—.

TAREAS

1. — Intervenir como parte querellante en los asuntos penales, en el ámbito de su competencia administrativa, mediante autorización especial para cada caso, proponiendo los letrados que patrocinarán las mismas.

2. — Emitir dictámenes jurídicos y evacuar consultas, en los casos de su competencia, determinados por normas legales o por necesidades de servicio.

3. — Intervenir en los proyectos de resoluciones y pronunciamientos que deban ser elevados por el Departamento Penal Tributario Nº 2 a la Dirección de Penal Tributario.

4. — Colaborar con el Departamento Penal Tributario Nº 2 en la coordinación de la información jurídica y elaboración y aplicación de criterios uniformes.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los controles de cargos y descargos respectivos, actualizando los respectivos archivos.

2. — Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Producir toda la información relativa al control de asistencia del personal de acuerdo con las instrucciones vigentes y demás novedades que inciden en las remuneraciones de los agentes.

4. — Registrar, controlar y comunicar el movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios, así como en el control de los bienes patrimoniales.

6. — Entender en la prestación de los servicios de mecanografía y fotocopiado de los trabajos del área.

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO JUDICIAL

ACCION

Representar y patrocinar al Fisco Nacional en los juicios de contenido impositivo y de los recursos de la seguridad social en que la Repartición sea parte.

TAREAS

1. — Representar y patrocinar al Fisco Nacional en los juicios en los que intervengan: el Tribunal Fiscal de la Nación, los Tribunales Judiciales de la Capital Federal y Federales en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, cuando dichos juicios no correspondan a jurisdicción de las Regiones del interior del país.

2. — Entender en las solicitudes de autorización para allanarse en los juicios radicados en la Justicia o en el Tribunal Fiscal.

3. — Entender en los pedidos de autorización para apelar o consentir los fallos del Tribunal Fiscal de la Nación, y para consentir las sentencias judiciales.

4. — Intervenir en el cumplimiento de las sentencias firmes contrarias al Fisco Nacional dictadas en las causas o juicios en que represente a la Dirección General Impositiva.

5. — Participar con las dependencias que lo soliciten, en la elaboración de peritajes técnicos.

6. — Planificar la acción de los representantes fiscales, coordinar el flujo de la información específica y controlar su utilización uniforme en la elaboración y aplicación de los criterios.

DIVISION LETRADA A y B
(Tipo)

ACCION

Representar y patrocinar al Fisco Nacional, en los juicios con contenido impositivo y de los recursos de la seguridad social en que la Repartición sea parte e intervenir en los trámites de los procedimientos judiciales correspondientes.

TAREAS

1. — Representar y patrocinar al Fisco Nacional:

a) En los juicios en que intervengan los Tribunales Judiciales de la Capital Federal y Federales en territorio de la Provincia de Buenos Aires -cuando dichos juicios no correspondan a jurisdicciones de Regiones del interior del país- que se promuevan por demandas contenciosas autorizadas por las disposiciones legales que rigen en materia de impuesto y sus accesorios, multas y demás gravámenes cuya aplicación, percepción y fiscalización están a cargo de la Dirección General Impositiva.

b) En los recursos, demandas y demás acciones en que intervenga el Tribunal Fiscal de la Nación, provenientes de las disposiciones y por conceptos aludidos en el inciso anterior.

c) En los recursos que se interpongan ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación, en relación con los juicios mencionados en los incisos a) y b).

2. — Entender en la iniciación del trámite de autorización para allanarse en los juicios radicados en la Justicia o en el Tribunal Fiscal.

3. — Entender en la proposición de apelaciones o consentimientos de fallos del Tribunal Fiscal de la Nación y de consentimientos de sentencias judiciales, para gestionar las respectivas autorizaciones.

4. — Participar como presentante ante la Corte Suprema de Justicia de los recursos de queja por recursos extraordinarios denegados, que interpongan las dependencias del interior.

5. — Intervenir como querellante en asuntos penales que se le asignen mediante la autorización especial para tales casos.

6. — Supervisar la actuación de los Representantes Fiscales, la oportuna información a los mismos de las novedades jurisprudenciales, normativas e interpretativas pertinentes y la aplicación de los criterios adoptados por al Repartición.

7. — Coordinar las tareas de los profesionales asignados a su dotación para efectuar peritajes y tareas de apoyo.

8. — Intervenir en los trámites necesarios para el pago de los honorarios fijados en las causas tramitadas.

DIVISION COORDINACION Y CONTROL

ACCION

Atender todo lo relativo al movimiento y control de la documentación vinculada con el trámite de los juicios radicados en el Tribunal Fiscal de la Nación o la Justicia y las tareas administrativas del Departamento Contencioso Judicial.

TAREAS

1. — Revisar, ordenar, cargar y descargar las actuaciones relacionadas con las demandas interpuestas ante el Tribunal Fiscal de la Nación o la Justicia.

2. — Ordenar, registrar y distribuir las cédulas y sentencias, para información y control de los términos relativos a las mismas.

3. — Entender en el registro de control del número y estado de las causas y en la remisión de los informes de altas, bajas y modificaciones para su procesamiento por el área competente.

4. — Tramitar y participar, con el proyecto, en la contestación de oficios librados en las causas en que el Fisco ha sido demandado.

5. — Intervenir en la comunicación de sentencias a las Dependencias correspondientes para impulsar su cumplimiento.

6. — Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingrese al Departamento, y en el cargo, descargo y despacho de lo que corresponda.

7. — Entender en lo relativo al análisis de las sentencias dictadas por el Tribunal Fiscal, Cámara de Apelaciones y Corte Suprema de Justicia de la Nación.

8. — Intervenir en el archivo y custodia de las carpetas de juicios en trámite y terminados.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese al Departamento; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen al Departamento y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal del Departamento, controlando asimismo la distribución del material.

3. — Registrar y comunicar a División Programación y Ejecución Presupuestaria el movimiento de fondos provenientes de la Caja Chica.

4. — Efectuar el plan anual de necesidades de bienes y servicios del área.

DIRECCION LEGAL Y TECNICA DE LOS RECURSOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Subdirector General en el estudio de las normas legales aplicables a los recursos de la Seguridad Social y en su interpretación técnico jurídica y elaborar los programas y normas en materia del cobro judicial de los tributos a cargo de la Dirección General.

ACCIONES

1. — Asesorar jurídicamente a la Superioridad y a la áreas operativas emitiendo dictámenes en todo lo atinente a la materia de su competencia.

2. — Recopilar y examinar la jurisprudencia y doctrina en materia de los recursos de la Seguridad Social a efectos de proponer las medidas que su evolución aconseje, propiciando —con la intervención de las áreas competentes— el dictado y/o modificación de instrucciones generales para las áreas operativas.

3. — Ejercer funciones de juez administrativo, sustanciando la tramitación de expedientes de impugnación de deudas con destino a la Seguridad Social, efectuando dictámenes y emitiendo las resoluciones correspondientes, que diriman la disconformidad articulada en el marco de lo normado por la legislación vigente.

4. —Representar y patrocinar al Fisco Nacional en los juicios de contenido de los recursos de la seguridad social en que la Repartición sea parte.

5. — Intervenir en la elaboración de los procedimientos y normas que regulan la gestión de ejecución fiscal de procesos universales.

DEPARTAMENTO IMPUGNACIONES

ACCION

Entender en las tramitaciones de impugnaciones de deudas y en todo otro trámite en que se requiera su intervención, acerca de la determinación de las obligaciones con el sistema de seguridad social.

TAREAS

1. — Dirigir y encauzar los trámites impugnatorios a fin de lograr celeridad y eficacia en la conclusión de los mismos y los actos resolutorios que correspondan.

2. — Cursar notificaciones a los interesados sobre las resoluciones recaídas en expedientes impugnatorios.

DIVISION JUICIOS

ACCION

Entender en los recursos y trámites judiciales que deban cumplirse con posterioridad a los fallos dictados por la Cámara Federal de Apelaciones de la Seguridad Social, en expedientes impugnatorios.

TAREAS

1. — Representar a la Dirección General Impositiva en todo trámite judicial que deba realizarse ante la Cámara Federal de Apelaciones de la Seguridad Social, la Procuración del Tesoro de la Nación o instancias superiores.

2. — Interponer o contestar los traslados de recursos extraordinarios incoados contra las sentencias de la Cámara Federal de Apelaciones de la Seguridad Social y recurrir a requerimiento de la Superioridad en queja ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

3. — Entender en la recepción, diligenciamiento y respuesta a oficios judiciales e informes solicitados por la Cámara Federal de la Seguridad Social vinculados con trámites de impugnación de deuda por los recursos de la seguridad social.

DIVISION SUSTANCIACION Y REVISION

ACCION

Entender en la sustanciación de las impugnaciones, revisión de los dictámenes y elaboración de proyectos de resolución, verificando el debido encuadramiento legal, doctrinario y jurisprudencial en lo atinente al hecho y base imponible de los recursos de la seguridad social.

TAREAS

1. — Analizar el cumplimiento de las etapas procesales en la tramitación de los expedientes impugnatorios de acuerdo con la normativa vigente, o la que se dicte en el futuro.

2. — Elaborar los proyectos de resoluciones que diriman los expedientes impugnatorios.

3. — Disponer la remisión de las actuaciones a las áreas correspondientes o su archivo, en los supuestos de cese de controversia.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE LA NORMATIVA LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ACCION

Efectuar los estudios y analizar la incidencia de la normativa laboral y de la seguridad social respecto de la percepción y determinación de los aportes sobre la nómina salarial.

TAREAS

1. — Efectuar la interpretación de leyes, decretos, convenios colectivos y demás normativa, en lo atinente a la determinación del hecho y de la base imponible de los recursos de la seguridad social, centralizando, recopilando y analizando toda información y/o antecedentes doctrinarios, jurisprudenciales y legales, relacionados con la materia de su competencia.

2. — Prestar asesoramiento y emitir dictámenes en las materias en las que se debaten cuestiones vinculadas a la temática recaudatoria de aportes sobre la nómina salarial.

3. — Prestar asesoramiento en los recursos e impugnaciones que deduzcan los contribuyentes contra actos administrativos de alcance general en materia de los recursos de la Seguridad Social, emanados de esta Dirección General, proyectando la resolución pertinente.

DIVISION TECNICA

ACCION

Prestar asesoramiento y emitir dictámenes en las materias en las que se debaten cuestiones técnicas u operativas vinculadas con la aplicación, recaudación, fiscalización y ejecución judicial de los recursos de la Seguridad Social.

TAREAS

1. — Evacuar consultas de las áreas operativas en lo que es materia de su competencia.

2. — Asistir a la Superioridad y a las unidades orgánicas que así lo requieran en lo atinente a la interpretación y ejecución de la normativa técnica relacionada con los recursos de la Seguridad Social.

DIVISION LEGAL

ACCION

Efectuar la interpretación de leyes, decretos, convenios colectivos y demás normativa que regule la temática propia de la determinación del hecho y de la base imponible de los recursos de la Seguridad Social.

TAREAS

1. — Emitir dictámenes y prestar el asesoramiento que le sea requerido en lo atinente a la materia de su competencia.

2. — Analizar la evolución de los Convenios Colectivos de Trabajo y demás normativa laboral y su incidencia en la determinación del hecho y de la base imponible de los recursos de la Seguridad Social.

SECCION ANTECEDENTES NORMATIVOS

ACCION

Entender en la centralización, recopilación, análisis, ordenamiento y registración de antecedentes legales, doctrinarios, jurisprudenciales y normativos, relacionados con la aplicación, recaudación, fiscalización y ejecución judicial de los recursos de la Seguridad Social.

TAREAS

1. — Efectuar el estudio y sistematización de leyes, decretos, resoluciones y demás normas dictadas por el Organismo, como así también de la jurisprudencia judicial y administrativa, vinculada con la temática de los recursos de la Seguridad Social.

2. — Realizar los estudios, investigaciones y análisis —que en el ámbito de su competencia— disponga la Superioridad.

DIVISION NORMATIZACION COBRANZA JUDICIAL

ACCION

Intervenir en la elaboración de los procedimientos y normas que regulan la gestión de juicios de ejecución fiscal y de procesos universales.

TAREA

1. — Investigar y proponer nuevas operatorias que tiendan a mejorar los procedimientos de su competencia.

2. — Definir los procedimientos operativos inherentes a la cobranza judicial.

3. — Elaborar las normas operativas correspondientes a su competencia.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Atender la recepción, registro y despacho de las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente, del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1.- Realizar el estudio de las cuestiones jurídico administrativas, prestando asesoramiento en la materia a la Dirección General y demás dependencias y representar a la Repartición y efectuar su patrocinio letrado en los juicios ajenos a la materia tributaria en los que la misma sea parte y dirigir, coordinar y supervisar las tareas vinculadas con la instrucción de sumarios administrativos.

ACCIONES

1.- Asesorar a la Dirección General y sus dependencias sobre el alcance e interpretación de las normas vigentes en materia administrativa desde el punto de vista jurídico, emitiendo opinión especializada en aquellos puntos que se sometan a su consideración.

2.- Realizar la evaluación jurídica de los temas de derecho administrativo de trascendencia que sean sometidos a su consideración.

3.- Dirigir, coordinar e instruir a las unidades dependientes, en la materia de su competencia.

4.- Coordinar y supervisar las actividades que cumplan las dependencias jurídicas del interior del país en materia jurídico administrativa, cuando aquéllas deban intervenir por razones de jurisdicción, sin perjuicio de la subordinación funcional de las mismas a las áreas y niveles jerárquicos que correspondan.

5.- Dirigir, supervisar y ejercer el control de la instrucción de sumarios administrativos y demás tareas inherentes a dicha función.

DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA

ACCION

Emitir dictámenes de carácter jurídico administrativo y laboral y prestar asistencia legal en la materia a las distintas áreas de la Repartición.

TAREAS

1.- Efectuar la elaboración de dictámenes o elevaciones, en los aspectos de orden jurídico, cuando se requiera la intervención de la Dirección de Asuntos Legales Administrativos.

2.- Participar en la redacción de los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones que efectúe la Repartición por intermedio de la Dirección de Recursos Materiales.

3.- Asistir legalmente a las Direcciones de Contabilidad General y Finanzas, de Recursos Humanos y de Recursos Materiales en la materia de su competencia.

4.- Asesorar a la División Contencioso Administrativo Laboral y a las dependencias jurídicas del interior del país cuando así corresponda, en toda iniciación o contestación de demandas que versaren sobre cuestiones novedosas y en los demás actos procesales cuando la importancia de las cuestiones suscitadas lo justifique.

5.- Efectuar la difusión entre las dependencias jurídicas del interior del país de las normas legales y reglamentarias, jurisprudencia y doctrina aplicables en materia jurídica administrativa y laboral.

6.- Intervenir en la tramitación de las solicitudes para allanarse, apelar o consentir sentencias judiciales, que formule la División Contencioso Administrativo Laboral o las dependencias jurídicas del interior del país, en los juicios en materia no tributaria.

7.- Intervenir en el otorgamiento de poderes a letrados del Organismo, de otros Organismos o Procuradores Fiscales Federales - cuando así corresponda - para ejercer la representación y/o patrocinio del Fisco en toda clase de juicios.

DIVISION ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA «A»

ACCION

Proyectar dictámenes jurídicos, informes, elevaciones y resoluciones en materia no tributaria, en cuestiones de naturaleza administrativa, laboral, civil, comercial, penal o procesal.

TAREAS

1.- Preparar los proyectos de dictámenes, informes, elevaciones y resoluciones de carácter jurídico, en materia administrativa, laboral, civil, comercial, penal o procesal en que intervenga el Departamento Asesoría Legal Administrativa.

2.- Preparar los proyectos de respuestas a las consultas de orden jurídico no tributario que sean sometidas a la consideración del Departamento Asesoría Legal Administrativa.

3.- Preparar los proyectos de Resoluciones otorgando poderes a letrados del Organismo o ajenos al mismo, para ejercer la representación y/o patrocinio del Fisco en toda clase de juicios, a solicitud de las áreas respectivas.

4.- Mantener actualizada la información sobre las normas legales y reglamentarias, jurisprudencia y doctrina aplicables en materia jurídica no tributaria, y efectuar su difusión entre las dependencias jurídicas con competencia en dicho tema.

DIVISION ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA «B»

ACCION

Intervenir en la redacción de los pliegos y bases de condiciones para las licitaciones y contrataciones de cualquier naturaleza que efectúe la Repartición por intermedio de la Dirección de Recursos Materiales, y emitir la opinión jurídica que fuere menester con relación a dichos actos y demás aspectos del Régimen de Contrataciones del Estado.

TAREAS

1.- Analizar los proyectos de pliegos y las bases de condiciones de las contrataciones y/o licitaciones que sean sometidos a consideración del área, emitiendo opinión de naturaleza jurídica sobre los mismos.

2.- Analizar los proyectos de convenios con Organismos y/o personas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que sean sometidos a la consideración del área, emitiendo opinión de naturaleza jurídica sobre los mismos.

3.- Preparar los proyectos de dictámenes jurídicos previos a la resolución de los recursos que puedan interponerse en materia de contrataciones.

4.- Emitir opinión jurídica en aquellos asuntos que se sometan a consideración del área, relacionados con las cuestiones regidas por la Ley de Contabilidad y las normas complementarias y conexas.

5.- Intervenir en aquellos casos en que se requiera la intervención del área, relacionados con la aplicación e interpretación de la Ley de Consolidación y regímenes de emergencia económica y reforma del Estado.

DIVISION SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

ACCION

Dirigir, supervisar y efectuar el control de la instrucción de sumarios administrativos, y demás tareas inherentes a dicha función.

TAREAS

1.- Proponer a las distintas áreas las designaciones de instructores sumariantes que le sean requeridas por las mismas, entre los integrantes del listado establecido anualmente al efecto por la Dirección General.

2.- Llevar a cabo la coordinación y supervisión de las actividades que cumplan los instructores designados conforme a lo previsto en el punto anterior, inclusive los del interior del país en la medida en que se encuentren afectados a dicha labor.

3.- Supervisar la observancia de los plazos para la sustanciación de las causas así como el cumplimiento de la obligación de formular denuncias ante la autoridad policial y/o judicial y sus formalidades.

4.- Controlar la aplicación de las suspensiones preventivas al personal sumariado - cuidando que se cumplan estrictamente sus términos -, el cumplimiento de las disposiciones que rigen en ocasión de detectarse un real o presunto perjuicio fiscal, las prevenciones ulteriores en resguardo del Patrimonio Nacional y demás aspectos relativos a las normas de procedimiento que regulan la iniciación y sustanciación de los sumarios administrativos.

5.- Informar bimestralmente a la Dirección General y a la Asociación de Empleados de la D.G.I. el estado en que se encuentran los trámites sumariales y enviar a la citada Asociación copia del acto administrativo que ordene la instrucción del sumario.

SECCION REGISTROS Y CONTROL

ACCION

Llevar a cabo todas aquellas tareas de apoyo administrativo vinculadas con la tramitación de los sumarios de esa naturaleza.

TAREAS

1.- Efectuar el registro de los sumarios administrativos que se instruyen en el Organismo, manteniendo actualizado el mismo.

2.- Llevar los registros necesarios para controlar el estricto cumplimiento de los plazos procesales en los sumarios administrativos que se instruyan.

3.- Llevar los registros necesarios para controlar el cumplimiento de los plazos de las suspensiones preventivas dictadas, velando por la estricta aplicación de la normativa vigente.

4.- Efectuar las comunicaciones que sean menester a las distintas dependencias del Organismo, a la SIGEN y/o Fiscalía Nacional de Investigaciones Administrativas, cuando así corresponda, respecto de las actuaciones sumariales tramitadas.

5.- Preparar los informes bimestrales que debieran suministrarse a la Dirección General y a la A.E.D.G.I. respecto del estado en que se encuentran los trámites sumariales en curso.

6.- Proyectar los actos de apertura y cierre de los sumarios administrativos, cuando los mismos deban ser suscriptos por la Dirección General.

DIVISION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL

ACCION

Representar y patrocinar a la Dirección General Impositiva en los juicios en que sea parte, ajenos a la materia impositiva, que tramiten ante tribunales con asiento en la Capital Federal y área metropolitana y coordinar las actividades desarrolladas en dicha materia por las dependencias jurídicas del interior del país, cuando éstas deban intervenir por razones de jurisdicción.

TAREAS

1.- Entender en la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios relacionados con la dotación de los recursos humanos del Organismo y en otros ajenos a la materia impositiva.

2.- Efectuar las solicitudes de autorización para allanarse en los juicios de su competencia.

3.- Entender en los pedidos de autorización para apelar o consentir los fallos judiciales, en la materia de su competencia.

4.- Intervenir en el cumplimiento de las sentencias firmes contrarias a la Repartición en materia de su competencia.

5.- Efectuar el requerimiento de la previa opinión del Departamento Asesoría Legal Administrativa, para las iniciaciones o contestaciones de demandas y demás actos procesales, cuando se suscitaren cuestiones novedosas, según la competencia asignada en razón de la materia.

6.- Mantener informada periódicamente a la Dirección de Asuntos Legales Administrativos y al Departamento Asesoría Legal Administrativa, sobre las sentencias que se dicten, adjuntando copia de los fallos respectivos.

7.- Verificar la aplicación de criterios uniformes y acordes con la normativa, la jurisprudencia y la doctrina aplicable, en todos los actos procesales que se cumplan en juicios no tributarios en que la Repartición sea parte, tanto en el área metropolitana como en el interior del país.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1.- Atender la recepción, registro y despacho de las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2.- Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3.- Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4.- Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5.- Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1.- Efectuar la adquisición, provisión y registración de los bienes que constituyen el patrimonio del Organismo, y su guarda, así como coordinar las acciones de mantenimiento y reparación y arbitrar las medidas de seguridad inherentes al resguardo patrimonial de la Repartición.

ACCIONES

1.- Efectuar la provisión de bienes y su guarda como también prestar los servicios administrativos a su cargo.

2.- Coordinar las propuestas de adquisiciones de bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento del Organismo.

3.- Realizar la contratación, compra, almacenaje, distribución y provisión de bienes y servicios.

4.- Controlar y supervisar las prestaciones de los servicios administrativos que requieran las distintas dependencias.

5.- Promover, arbitrar y supervisar las medidas que correspondan para lograr la seguridad integral de la Repartición.

SECCION INFRAESTRUCTURA EDILICIA

ACCION

Entender en la planificación, programación, coordinación y control de los proyectos y obras que deban formalizarse para la adecuación de los edificios de la Repartición, como así también su equipamiento mobiliario e instalaciones complementarias, del mismo modo realizará los estudios pertinentes de factibilidad técnica referidos a la locación de obras en inmuebles propios y/o alquilados.

TAREAS

1.- Entender en las tareas inherentes a la planificación y diseño: de ambientes, de puestos de trabajo de divisiones de oficinas, de señalizaciones, de equipamiento mobiliario, de grupos generadores y almacenadores de energía, y de las instalaciones eléctricas, de aire acondicionado, de iluminación e instalaciones de cableado estructurado de telefonía y datos, así como también en el control de calidad respectivo.

2.- Entender en la realización de la documentación gráfica, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y pliegos de bases y condiciones de los proyectos a su cargo.

3.- Entender en la planificación de cronogramas de tareas, estimación de costos y análisis técnicos de los proyectos a su cargo.

4.- Entender en la planificación y programación de las obras de remodelación, ampliación y restauración que deban formalizarse para la adecuación de los edificios de acuerdo a las necesidades funcionales formuladas por las áreas competentes de la Repartición, proponiendo las modificaciones a la programación de obra y/o plazo de entrega por causas debidamente fundadas.

5.- Coordinar y controlar la realización de Actas de inicio de los trabajos, teniendo en cuenta las distintas etapas de realización o plazos de entrega, confección de certificados de obra para pagos parciales y/o totales, actas de recepción provisoria y definitiva, en un todo de acuerdo a las características propias a cada tipo de obra.

6.- Relevar el estado de los edificios proponiendo los cursos de acción a seguir.

7.- Organizar y coordinar la participación de la Repartición en convenios de asistencia técnica con entidades oficiales, en los temas relacionados con su accionar.

DIVISION LOGISTICA

ACCION

Entender en la planificación, organización, programación, coordinación y control del adecuado abastecimiento y consumo de bienes, elementos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Repartición, así como también en la impresión de formularios y publicaciones.

TAREAS

1.- Entender en las tareas inherentes a la logística de abastecimiento de los bienes, formularios, elementos e insumos requeridos.

2.- Organizar y coordinar el sistema centralizado de registro e información logística acorde el dinamismo que imponen las diversas aplicaciones informáticas.

3.- Entender en la recepción de las solicitudes de compra de bienes, elementos y servicios requeridos por las dependencias para cubrir las necesidades del Organismo.

4.- Entender en el análisis de las solicitudes de compra, abastecimiento, distribución y consumo de los bienes, elementos e insumos del Organismo.

5.- Diagramar y supervisar los sistemas de control operativo de las distribuciones así como de los costos emergentes del análisis de la documentación proveniente de las distintas dependencias del Organismo.

6.- Organizar la diagramación y confección de formularios, y publicaciones en general, reproducciones e impresos que le asignen.

7.- Mantener actualizado el Régimen Funcional Logístico de Abastecimientos.

8.- Analizar los consumos por áreas, valorarlos y evaluar su razonabilidad, remitiendo la información producida y las propuestas al Departamento Organización y Métodos.

OFICINA TECNICA LOGISTICA

ACCION

Entender en el estudio, análisis y determinación de aspectos técnicos relacionados con la factibilidad, prioridades y especificaciones para la obtención y recepción de bienes, elementos e insumos.

TAREAS

1.- Mantener un adecuado registro de informaciones técnicas y tendencias de sistemas, equipamientos e insumos relacionados con las actividades específicas del Organismo.

2.- Asesorar respecto de prioridades, especificaciones, cantidades, costos y posibles oferentes de los requerimientos que generen pedidos de compra.

3.- Producir informes técnicos por sí o por requerimientos a terceros, Organismos del Estado Nacional, Provinciales o Municipales necesarios para la gestión logística.

4.- Asistir a las Comisiones de Preadjudicaciones y de Recepción Definitiva en los aspectos técnicos relacionados con la obtención y recepción de bienes, elementos e insumos.

5.- Mantener el registro de pedidos de compra de bienes, elementos e insumos diferidos o en proceso administrativos de adquisición.

SECCION ALMACENES

ACCION

Efectuar la custodia y distribución de todos los bienes muebles, insumos y elementos varios, para el adecuado funcionamiento de la Repartición, y entender en todo lo relacionado con las solicitudes de las dependencias para la baja de los bienes a cargo de las mismas, sugiriendo en base al informe técnico, su posterior destino.

TAREAS

1.- Efectuar la recepción y distribución de bienes, útiles, elementos varios, formularios, insumos y papelería del Organismo.

2.- Recibir los remitos a revisar, propiciando la intervención de la Comisión de Recepción Definitiva, en la forma de práctica.

3.- Entender en el traslado de bienes de uso inventariables, formularios, insumos, útiles y papelería en general.

4.- Controlar la existencia y contabilización de los bienes así como los despachos efectuados y sus respectivas recepciones por parte de las áreas usuarias.

5.- Entender en la recepción de los pedidos de baja y proceder al retiro de los bienes en desuso y rezago propiciando, de corresponder, la intervención de la División Talleres a efectos de determinar su reparación o en su defecto, proponer la baja definitiva, venta, donación, cesión o destrucción.

6.- Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones y solicitudes que ingresen a la División, efectuando los cargos y descargos respectivos.

7.- Controlar y dar curso a los asuntos vinculados con el personal de la División, partes diarios, planillas, comunicaciones, plan de licencias y todo otro trámite administrativo.

8.- Controlar y actualizar el inventario de bienes patrimoniales asignados a la División para su desenvolvimiento, adoptando las medidas conducentes para su reparación y/o conservación.

9.- Intervenir en el control de calidad de las provisiones y servicios que le son propios.

SECCION IMPRESIONES

ACCION

Entender en lo relativo a las impresiones gráficas, corte de papelerías, compaginación y fotocopiado, que sean necesarios para el funcionamiento de la Repartición.

TAREAS

1.- Entender en todo lo relacionado con las impresiones de carácter general o excepcional de formularios, normas legales, reglamentarias, carteles, impresos y fotocopiado en general.

2.- Efectuar la transcripción, correcciones y control de textos a imprimir.

3.- Efectuar la diagramación y confección de formularios, carteles y publicaciones en general.

4.- Efectuar el proceso de fotografía y fotograbado de chapas matrices a partir de los originales debidamente conformados, procediendo a su archivo y posterior control de su estado de conservación.

5.- Efectuar el adecuado archivo de antecedentes de formularios en forma numérica y la confección, manejo y actualización permanente del libro de registro de formularios.

6.- Entender en el adecuado archivo de negativos en forma numérica o por materia de todos los trabajos que realice y promover, cuando resulte conveniente, la actualización del negativo por cambio de signos monetarios, citas legales, etc.

7.- Entender en todo lo relacionado con el corte, compaginación, encuadernación y armado de los trabajos que se realicen en la División.

8.- Promover las acciones y trámites necesarios para los llamados a licitación para la contratación del servicio de mantenimiento de las maquinas a su cargo y/o elementos para su normal funcionamiento.

9.- Intervenir en el control de calidad de las provisiones y servicios que le son propios.

10.-Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la División, realizar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma, ejecutando las restantes tareas administrativas, así como también las inherentes a los recursos humanos con los que cuenta el área.

OFICINA ADMINISTRACION LOGISTICA

ACCION

Participar en la planificación de compra, abastecimiento y distribución de bienes, elementos e insumos, así como en el análisis de consumo de los mismos.

TAREAS

1.- Analizar las solicitudes de compras y planificar las mismas en lo relacionado con la carga y emisión de pedidos y efectuar el control de aquellos que resulten pendientes por tipo de elemento.

2.- Planificar el abastecimiento en lo relacionado con el ingreso y egreso de bienes, el almacenamiento y distribución a los depósitos correspondientes.

3.- Planificar la distribución de bienes mediante los programas periódicos según los standards de consumo.

4.- Analizar estadísticas de consumo por Zona, Región, Agencia Distritos y recalcular los standard correspondientes.

5.- Producir informes relacionados con la valoración de consumos y con su razonabilidad, ejerciendo la supervisión y asignando debidamente la responsabilidad acerca de consumos injustificados.

OFICINA NORMAS LOGISTICAS Y VERIFICACION

ACCION

Entender en todo lo relacionado con las actividades centralizadas de normas y verificación de los procedimientos logísticos.

TAREAS

1.- Elaborar normas técnicas relacionadas con el almacenamiento, conservación y distribución de bienes.

2.- Entender en la realización y actualización del Régimen Funcional Logístico de Abastecimiento.

3.- Elaborar las normas de comunicaciones entre el Departamento y las dependencias del Organismo, actualizándolas de acuerdo a las modificaciones de operatoria respectivas.

4.- Elaborar y desarrollar el Plan de Verificaciones a dependencias del Organismo.

5.- Realizar las verificaciones acorde al plan propuesto y aprobado por la Dirección de Recursos Materiales.

6.- Elaborar medidas de carácter correctivo cuando fuere necesario.

7.- Entender en las verificaciones de instalaciones de empresas contratadas por el Organismo para la provisión de bienes o servicios.

DEPARTAMENTO COMPRAS

ACCION

Entender en las tareas relacionadas con la gestión de las compras, las locaciones y las contrataciones de los bienes, servicios y seguros en el ámbito de la Capital Federal y Gran Buenos Aires y, cuando el volumen y la naturaleza lo justifiquen, en todo el país; efectuando el seguimiento y control de los trámites en curso y de la efectiva prestación.

TAREAS

1.- Controlar el mantenimiento de los plazos de oferta estipulados y los actos licitarios que se realicen.

2.- Entender en los trámites administrativos inherentes a la adquisición de bienes, contratación de servicios y locación de inmuebles aplicando el tipo de contratación que corresponda de acuerdo al régimen vigente en relación al volumen y la urgencia que se determinen en cada caso.

3.- Efectuar la planificación y control de la gestión de compra a los efectos de garantizar la adecuada y oportuna provisión de los recursos.

4.- Atender la confección de las órdenes de compra y efectuar las comunicaciones a las dependencias usuarias para su conocimiento y control.

5.- Controlar el cumplimiento de las contrataciones efectuadas propiciando las rescisiones de contrato que pudieran corresponder, proponiendo las penalidades que resulten pertinentes aplicar por los incumplimientos ocurridos.

6.- Promover y controlar las garantías de oferta y adjudicación correspondientes.

7.- Entender en el control de gestión a los efectos de guiar su accionar por las normas y procedimientos vigentes y mantener un ordenado sistema estadístico e informativo de las compras, locaciones y contrataciones efectuadas.

DIVISION LICITACIONES Y CONTRATACIONES

ACCION

Entender en todo lo relacionado con las licitaciones y contrataciones de bienes, servicios, seguros y locaciones necesarias para el correcto funcionamiento del Organismo.

TAREAS

1.- Entender en la solicitud de presupuestos y practicar las evaluaciones que correspondan.

2.- Requerir al área contable que efectúe las afectaciones preventivas de fondos con fines licitarios.

3.- Redactar los pliegos de bases y condiciones, con la participación del Departamento Asesoría Legal Administrativa y requerir la autorización de acuerdo con la autoridad jurisdiccional correspondiente.

4.- Efectuar las invitaciones para participar en los actos licitarios a los proveedores habilitados, requerir las publicaciones en los boletines, diarios, etc., según corresponda.

5.- Intervenir en la recepción de propuestas, proceder a la apertura de ofertas, labrar el acta correspondiente, controlar y verificar lo ofertado, confeccionando además el cuadro comparativo de precios.

6.- Verificar las garantías de oferta y adjudicación que correspondan, remitiendo las mismas al Departamento Tesorería para su custodia.

7.- Controlar y actualizar los mantenimientos de ofertas cuando las circunstancias lo requieran.

8.- Efectuar el anuncio en cartelera de los dictámenes con las preadjudicaciones recaídas, recibir objeciones y/o impugnaciones que presenten los oferentes y elevar y/o proyectar las respuestas, de corresponder.

9.- Entender en la recepción y provisión de sellos solicitados por las distintas áreas.

10.-Efectuar la confección de las órdenes de compra, comunicaciones de las mismas a las dependencias usuarias para su conocimiento y control.

11.-Recepcionar y/o reclamar las garantías de adjudicación.

SECCION SEGUIMIENTO DE CONTRATACIONES

ACCION

Entender en el cumplimiento de las adquisiciones y servicios contratados por el Organismo así como mantener un efectivo seguimiento de la gestión que se inicia a partir de la Orden de Compra, evaluando los resultados en términos generales y particulares.

TAREAS

1.- Controlar el cumplimiento de las contrataciones efectuadas propiciando las rescisiones de contratos que tuviera lugar, proponiendo las penalidades que corresponden aplicar por los incumplimientos que hubieran ocurrido.

2.- Intervenir en todas las aclaraciones y planteos que surjan ante los adjudicatarios, con motivo de la objeción e interpretación de contratos y las divergencias planteadas por situaciones no previstas, elevando en estos casos, los antecedentes respectivos para su solución por la vía correspondiente.

3.- Entender sobre la base de informaciones recibidas en el rechazo de la mercadería, materiales, etc. intimando al adjudicatario al retiro y posterior entrega según esté obligado, propiciando la rescisión del contrato correspondiente ante el incumplimiento de lo pactado, proponiendo la aplicación de las penalidades de práctica.

4.- Recopilar y analizar los datos inherentes a los mecanismos de contratación y al costo de las contrataciones efectuadas, informando acerca de los resultados obtenidos en tiempo y forma.

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

ACCION

Entender en el mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, en los servicios de mantenimiento y uso de automotores, en comunicaciones y en la mayordomía y custodia de la Repartición, en el control de las prestaciones de los servicios de su competencia contratadas con terceros y en la facturación de los servicios públicos, informando al respecto al Departamento Compras.

TAREAS

1.- Entender en la reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.

2.- Entender en el control, mantenimiento y uso de los automotores del Organismo asignados a su cargo.

3.- Entender en todo lo relacionado con las tareas de mayordomía, vigilancia, traslado interno de la documentación, como asimismo en el control de las prestaciones de los distintos servicios contratados con terceros que le competan.

4.- Entender en la supervisión de todo lo relacionado con los servicios de conmutadores y teléfonos internos y externos; trámite y control de las solicitudes de nuevas líneas, traslados, reparaciones y su relevo.

5.- Entender en la determinación y/o asesoramiento técnico para la contratación de obras y en el control de calidad de bienes y elementos que ingresen a la repartición.

DIVISION TALLERES

ACCION

Entender en el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Organismo en Capital Federal y Gran Buenos Aires.

TAREAS

1.- Efectuar el control y registro de las solicitudes de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, dando curso a las mismas.

2.- Entender en el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, así como en el normal funcionamiento de los servicios e instalaciones.

3.- Supervisar los partes de trabajo para su cumplimiento, controlando su concreción y la utilización de materiales según vales o comprobantes de Caja Chica.

4.- Intervenir y coordinar los distintos trámites de las solicitudes de reparación y mantenimiento que requieran las dependencias de la Repartición, efectuando su traslado en caso de corresponder, y el control patrimonial pertinente.

5.- Intervenir en las adquisiciones necesarias para el normal desarrollo de sus tareas.

6.- Propiciar la intervención de terceros cuando el volumen o característica de la tarea supere las posibilidades propias del área.

7.- Intervenir en el control de calidad de las provisiones y servicios que le son propios.

OFICINA APOYO TECNICO

ACCION

Intervenir en la determinación de los aspectos técnicos para la confección de los pliegos de bases para las contrataciones, en los proyectos, documentación y seguimiento de obras menores, servicios y tareas de mantenimiento correctivo y preventivo de competencia de la División Talleres.

TAREAS

1.- Efectuar la confección de los prepliegos de bases y condiciones y las cláusulas, especificaciones técnicas y cronograma para concretar las tareas o servicios de competencia de la División Talleres.

2.- Asesorar y realizar los informes técnicos necesarios, en caso de trabajos a realizarse, como así mismo respecto a las consultas que le sean formuladas, proponiendo las adecuaciones pertinentes en el desarrollo de tareas y/o servicios por causas debidamente fundadas.

3.- Efectuar el seguimiento y control sobre las distintas tareas y servicios encomendada a terceros en un todo de acuerdo a las especificaciones dadas y verificar los distintos plazos y etapas de realización de los mismos hasta la conformidad de práctica.

4.- Observar el fiel cumplimiento por parte de los propietarios de las cláusulas y condiciones de los contratos de locación de inmuebles.

5.- Asistir técnicamente a la División Talleres en el control de su área operativa o en la adquisición de los elementos propios para su funcionamiento.

6.- Relevar el estado de edificios dando intervención a sus propietarios, cuando corresponda, efectuando el pertinente seguimiento o asesoramiento sobre las posibles soluciones a encarar con recursos propios.

DIVISION TRANSPORTES

ACCION

Entender en el mantenimiento, control y uso de los automotores de la Repartición asignados a su cargo.

TAREAS

1.- Efectuar el mantenimiento, control y uso y funcionamiento de la flota de automotores a su cargo.

2.- Efectuar el control de movimiento, consumo y uso de repuestos de automotores.

3.- Intervenir en las adquisiciones necesarias para el normal desarrollo de sus tareas.

4.- Solicitar la provisión de combustibles y lubricantes para uso de los automotores a su cargo, entendiendo en su abastecimiento para el normal desenvolvimiento de las unidades.

5.- Efectuar los distintos servicios de automotores requeridos por las dependencias supervisando su uso y funcionamiento.

6.- Entender en el control de la guarda de los automotores asignados a la División.

7.- Efectuar el control y la gestión de todo trámite relacionado con los automotores (seguros, patentes, etc.)

8.- Intervenir en el control de calidad de las provisiones y servicios que le son propios.

DIVISION MAYORDOMIA

ACCION

Entender en todo lo relacionado con las tareas de intendencia, vigilancia, traslado interno de documentación y en el control de las prestaciones de los distintos servicios contratados con terceros, de su competencia y en todo lo relacionado con los servicios de comunicación por vía telefónica y la facturación de los servicios públicos.

TAREAS

1.- Supervisar las tareas de mayordomía que deban realizarse en los edificios de Capital Federal y Gran Buenos Aires, coordinando los recursos humanos y materiales para su correcto cumplimiento.

2.- Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la División, realizar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma, ejecutando las restantes tareas administrativas.

3.- Coordinar las medidas de vigilancia y custodia, a fin de salvaguardar las instalaciones y bienes de la Repartición.

4.- Entender en la recepción y dar intervención a División Talleres de las novedades que informe cada Mayordomía acerca de la conservación y mantenimiento de edificios.

5.- Efectuar el control de los servicios telefónicos del Organismo y facturación de los servicios públicos.

6.- Entender en el funcionamiento de los conmutadores, solicitando las reparaciones pertinentes y el control del personal encargado de la atención de los mismos para cubrir su servicio en los distintos edificios.

7.- Controlar el cumplimiento de las distintas órdenes de compra correspondientes a los servicios contratados bajo su control, informando el cumplimiento de conformidad, las anomalías o incumplimientos detectados para la aplicación, de corresponder, de las penalidades pertinentes.

8.- Planificar y supervisar la realización de los traslados de elementos, antecedentes.

9.- Entender en la provisión de vestimenta al personal y en los insumos para higiene y limpieza del Organismo, promoviendo su adquisición y su posterior distribución.

10.-Coordinar la adecuada asignación del personal de su área para una correcta atención de los puestos de mayordomía en cada inmueble.

11.-Intervenir en el control de calidad de las provisiones y servicios que le son propios.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección; realizar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma, ejecutando las distintas tareas administrativas.

TAREAS

1. Intervenir en la entrada y salida de actuaciones y expedientes, realizando la distribución interna de los cargos y descargos correspondientes y el archivo de la documentación.

2. Entender en la selección, clasificación, ordenamiento y archivo de las normas, actos administrativos, notas y demás antecedentes atinentes a la Dirección.

3. Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección para su desenvolvimiento y adoptar las medidas conducentes para su conservación y/o reparación.

4. Entender en todo trámite relacionado con el control de la foliatura, desglose y agregaciones en actuaciones y expedientes.

5. Efectuar la distribución de normas y demás material impreso para conocimiento del personal del área.

6. Intervenir en la confección del Plan Anual de Necesidades de la Dirección.

7. Controlar y dar curso a los asuntos vinculados con el personal del área.

8. Intervenir y controlar el adecuado manejo de los fondos provenientes de la Caja Chica asignada, efectuando las rendiciones de práctica.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1. Asesorar a la Dirección General en materia de relaciones laborales así como supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la administración de personal.

ACCIONES

1. Diseñar y proponer a la Superioridad políticas y programas de personal, de acuerdo con los objetivos del Organismo y supervisar el cumplimineto de las funciones de selección, incorporación, distribución, carrera, beneficios y control del personal del Organismo.

2.- Elaborar las normas internas reglamentarias y/o de procedimientos vinculadas con los derechos, obligaciones y beneficios del personal, asistir a la Dirección General en materia de relaciones laborales y atender el manejo de las relaciones internas.

3.- Ejercer la función de Delegado de la Jurisdicción ante la Dirección General del Registro Automático de Datos de la Función Pública.

4.- Coordinar las tareas vinculadas con la atención de urgencias médicas en los lugares de trabajo en el ámbito de Capital Federal y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente respecto de las condiciones de higiene y seguridad laboral.

5.- Participar, en las tareas de enlace con la Dirección de Informática, con competencia específica en el tema, a efectos de definir, implementar y modificar los sistemas de información de personal ejecutados mediante equipo computador.

DIVISION NORMATIVA DE PERSONAL

ACCION

Entender en los procesos de análisis, elaboración y difusión de normas internas como así también en el diseño de los sistemas orientados a una eficiente gestión de los Recursos Humanos.

TAREAS

1. Elaborar disposiciones internas (Resoluciones, Circulares, Instrucciones etc.) requeridas para la eficiente administración de los recursos humanos y entender en la difusión de la normativa vigente en materia de personal, para conocimiento de los agentes de la Repartición.

2. Participar en la elaboración y actualización de proyectos de reglamento de personal y anteproyectos de Convenios Colectivos de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Superioridad.

3. Intervenir en forma conjunta con las áreas especializadas del Organismo, en la descripción de puestos y perfiles ocupacionales, fijando procedimientos que posibiliten la permanente actualización del sistema.

4. Entender en la elaboración de proyectos de decretos y resoluciones ministeriales, vinculados con medidas de orden general, relativas a la función de recursos humanos.

5. Asistir a la Superioridad en el análisis de situaciones referidas al personal, que se consideren controvertidas o que puedan afectar los regimenes establecidos, proponiendo los cursos de acción a seguir.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL

ACCION

Entender en la Coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la administración de los recursos humanos del Organismo, a fin de lograr la correcta aplicación de las normas vigentes en la materia.

TAREAS

1. Asesorar a todas las dependencias sobre la correcta aplicación de las disposiciones vinculadas con el personal, controlando el cumplimiento de las mismas.

2. Supervisar las tareas de búsqueda, selección, incorporación, desarrollo de carrera, asignación de funciones, registros y movimientos del personal.

3. Supervisar las tareas vinculadas con el control de los deberes y derechos de los agentes en materia de asistencia, disciplina, acumulación de cargos, evaluación de desempeño, recursos administrativos, etc.

4. Supervisar el mantenimiento y actualización permanente de la base de datos del sistema de Administración de Personal.

DIVISION CONTROL DE DESEMPEÑO

ACCION

Entender en la aplicación de los regimenes de evaluación de desempeño; disciplinarios; de afectación de haberes; de acumulación de cargos; de declaraciones juradas patrimoniales y de licencias, justificaciones y franquicias, supervisando su aplicación y registro, así como en la tramitación de recursos administrativos y oficios judiciales vinculados con el personal.

TAREAS

1. Supervisar las tareas relativas a la aplicación de los regimenes de evaluación de desempeño; acumulación de cargos y declaraciones juradas patrimoniales.

2. Controlar el acatamiento y correcta aplicación del régimen de licencias, justificaciones y franquicias.

3. Supervisar la tramitación de recursos administrativos interpuestos por el personal ante el Organismo.

4. Controlar la registración de sanciones disciplinarias, imputaciones en sumarios administrativos y el trámite de oficios judiciales vinculados con el personal del Organismo.

5. Entender en la contestación de oficios judiciales por pedidos de informes sobre aspectos vinculados al personal del Organismo.

6. Entender en el registro, control y actualización de la base de datos del Sistema Administración de Personal, en los aspectos de su competencia.

SECCION CONDUCTA

ACCION

Controlar la aplicación de los regimenes de acumulación de cargos; disciplinario; de afectación y/o embargo de haberes; de declaraciones juradas patrimoniales y de evaluación de desempeño y efectuar los registros pertinentes, así como entender en la contestación de oficios judiciales en cuestiones inherentes al personal y en la tramitación de recursos administrativos.

TAREAS

1. Efectuar y mantener actualizados los registros el de agentes involucrados en sumarios administrativos y de sanciones por causas disciplinarias.

2. Intervenir en el proceso de evaluación de desempeño para la distribución de la Cuenta de Jerarquización, así como en el de calificaciones para confirmación en el cargo.

3. Recibir, registrar, elaborar proyectos de actos resolutivos y efectuar el seguimiento de recursos administrativos interpuestos por el personal, en los que deba intervenir la Dirección General.

4. Tramitar oficios judiciales por embargos dispuestos sobre los haberes del personal y elaborar informes sobre aspectos inherentes al personal, solicitados por el Poder Judicial.

5. Entender en la aplicación del régimen de acumulación de cargos y actividades.

6. Tramitar declaraciones juradas patrimoniales.

7. Intervenir en la tramitación de ceses incausados de relación laboral.

SECCION ASISTENCIA

ACCION

Controlar el cumplimiento del régimen de licencias justificaciones, franquicias y entender en el registro y control de asistencia del personal, produciendo los informes estadísticos para información de la Superioridad.

TAREAS

1. Registrar los datos de asistencia y del cumplimiento de sanciones aplicadas por transgresiones al régimen respectivo.

2. Registrar y controlar plazos y requisitos de licencias acordadas a los agentes.

3. Intervenir en la tramitación de licencias y registro de licencias espaciales y extraordinarias.

4. Intervenir en la tramitación de cesantías originadas en el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de asistencia y puntualidad.

5. Controlar, registrar y tramitar reconocimientos de antigüedad por servicios anteriores.

6. Producir informes estadísticos de ausentismo para control de gestión.

DIVISION MOVIMIENTO

ACCION

Entender en el control de los movimientos producidos en la planta de personal, supervisando las tareas relacionadas con la búsqueda, selección y designación de personal, desarrollo de carrera, rotación y baja del mismo y verificar la correcta aplicación de las normas vigentes en materia de asignación de adicionales y compensaciones.

TAREAS

1. Supervisar el cumplimiento de las tareas relacionadas con la incorporación, carrera (asignación de funciones, concursos, promociones, traslados, comisiones, adscripciones, etc.).

2. Verificar la correcta aplicación de los regimenes de asignación de adicionales y compensaciones que correspondan al personal.

3. Supervisar el registro de vacantes de personal en Planta Permanente y Temporaria, produciendo los informes estadísticos respectivos.

4. Coordinar los procesos de búsqueda y selección de aspirantes externos, conforme las necesidades de cobertura de cargos.

5. Entender en el trámite de llamados a concursos internos.

6. Supervisar las tareas de administración (confección, archivo y actualización) de los legajos del personal.

7. Supervisar el otorgamiento de credenciales y demás constancias probatorias de la identidad y condición de los funcionarios del Organismo.

8. Entender en el registro y control de la base de datos del Sistema Administración de Personal, en los aspectos de su competencia.

SECCION ASIGNACIONES Y TRASLADOS

ACCION

Efectuar la tramitación y registración de asignación de cargos y funciones, promociones y cambios de función; aplicación del régimen de compensaciones y adicionales; traslados y adscripciones y comisiones de y/a otros organismos.

TAREAS

1. Entender en el trámite, registro y notificación de asignación de funciones de jefaturas, supervisores, reemplazantes transitorios, adjuntos, agentes judiciales, etc.

2. Entender en el trámite, registro y notificación de promociones, reencasillamientos y cambios de función del personal.

3. Intervenir en el trámite, registro y/o comunicación de los traslados de personal, controlando la procedencia de adicionales y compensaciones que los mismos originen.

4. Suministrar la información sobre las necesidades de cobertura de cargos a los fines de la habilitación de los concursos respectivos.

5. Tramitar adscripciones y comisiones del personal de o a otros Organismos.

6. Controlar y tramitar la asignación de adicionales y compensaciones que correspondan al personal.

7. Confeccionar credenciales y demás elementos probatorios de la identidad y función de los agentes del Organismo, controlando su entrega y devolución.

8. Incorporar y/o modificar datos en la base del Sistema Administración de Personal, en los aspectos de su competencia.

SECCION REGISTROS

ACCION

Llevar el registro de campos en las Plantas de Personal Permanente y Temporaria; entender en la tramitación de credenciales y administración de los legajos.

TAREAS

1. Administrar y custodiar los legajos del personal, manteniendo actualizado el archivo de antecedentes en los mismos.

2. Llevar los registros de altas y bajas de personal, a los fines del control de cargos en las Plantas de Personal Permanente y Temporaria.

3. Tramitar bajas de personal por renuncia, así como rescisiones de contratos y finalización de funciones en Planta Transitoria.

4. Confeccionar y mantener el registro actualizado de domicilios del personal del Organismo.

5. Mantener y actualizar la base de datos de parámetros del Sistema Administración de Personal, adjudicando y registrando los códigos de dependencia de revista y concursos que correspondan con las modificaciones de la Estructura Orgánica.

SECCION EMPLEOS Y CONCURSOS

ACCION

Entender en los procesos de búsqueda y selección de personal y en los llamados a concursos internos, de acuerdo con la política definida por la Superioridad en la materia.

TAREAS

1. Entender en los procesos de búsqueda de aspirantes externos, conforme las necesidades de cobertura de cargos.

2. Llevar el registro de aspirantes a cargo, produciendo las respuestas a los pedidos de empleo que se formulen.

3. Intervenir en los procesos de selección de personal, administrando las pruebas de aptitud y/o de conocimientos que se establezcan en cada caso, actuando coordinadamente con la Dirección de Capacitación en lo que respecta a la definición y aplicación de los pertinentes instrumentos de evaluación.

4. Promover los actos administrativos de llamado a concurso para cambios de Clase y/o Función, así como de los referidos a la cobertura de cargos de jefatura, y elaborar la síntesis de carrera administrativa de los postulantes, actuando como Secretaría de los respectivos Comités de Selección.

5. Efectuar los trámites de designación e ingreso de personal y la rectificación de nombramientos por cambio de estado civil.

6. Incorporar las novedades correspondientes al ingreso de aspirantes en la base de datos del Sistema Administración de Personal.

DEPARTAMENTO BENEFICIOS AL PERSONAL

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas vinculadas con el reconocimiento de beneficios al personal, así como de las vinculadas con los servicios de atención médica y contralor sanitario y en las relaciones con el Instituto de Obra Social, el Organismo de Seguridad Social y el Ente Asegurador.

TAREAS

1. Entender en materia de beneficios al personal y/o a sus derecho-habientes, derivados de la jubilación o fallecimiento del agente.

2. Entender en los trámites de convenios de seguros de vida, proponiendo medidas tendientes a mejorar las condiciones de las pólizas, a efectos de ampliar las posibilidades de cobertura social.

3. Supervisar y controlar las tareas relacionadas con la aplicación del régimen de cargas y asignaciones familiares y con los seguros de vida que amparan al personal.

4. Entender en las relaciones con el Ente de Obra Social, actuando al efecto como Delegado del Organismo, para la jurisdicción de Capital Federal y Gran Buenos Aires.

5. Entender en las relaciones con el Organismo de la Seguridad Social, a efectos de contar con información actualizada y completa sobre las normas y procedimientos aplicables en materia previsional.

6. Entender en la emisión de normas de medicina laboral y efectuar las tareas de coordinación y enlace con los organismos médicos competentes, de modo de establecer acciones conjuntas y/o de cooperación han materia de otorgamiento de licencias y franquicias por causas médicas.

7. Efectuar la supervisión y coordinación de las tareas vinculadas con la atención de consultorios y guardias médicas que funcionen en el ámbito de Capital Federal y Gran Buenos Aires, así como las vinculadas con el contralor de las licencias médicas, que acuerden la prestataria del servicio, preservando en todo cuanto sea pertinente, el debido secreto profesional.

8. Supervisar la actualización permanente de la base de datos, del Sistema Administración de Personal, en los aspectos de su competencia.

SECCION GESTION PREVISIONAL

ACCION

Intervenir en todo lo relacionado con la tramitación de beneficios previsionales para el personal y para sus derecho-habientes, así como los previstos para casos de fallecimiento y en las relaciones con el Organismo de la Seguridad Social.

TAREAS

1. Asesorar en materia previsional al personal o a sus derecho-habientes.

2. Confeccionar integralmente las certificaciones de servicios que se requieran para la tramitación de beneficios previsionales, a cuyo efecto deberá disponer de la información sobre remuneraciones percibidas proporcionada por el área competente en liquidación de sueldos.

3. Realizar la gestión de iniciación de trámite jubilatorio o de pensión, cuando así le fuere solicitado por el beneficiario.

4. Realizar las gestiones pertinentes a efectos de suministrar en tiempo y forma las informaciones que resulten necesarias para la correcta liquidación y actualización de las prestaciones.

5. Confeccionar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios del sistema previsional, en concordancia con los existentes en el Organismo de la Seguridad Social.

6. Intervenir en la tramitación de los beneficios contemplados en las normas vigentes para los casos de jubilación o fallecimiento.

DIVISION BENEFICIOS

ACCION

Efectuar los trámites referidos a seguros de vida, cargas y asignaciones familiares, relaciones con la Obra Social y demás beneficios que se reconozcan al personal.

TAREAS

1. Controlar y tramitar afiliaciones y modificaciones de seguros de vida de los agentes, como así también efectuar la rendición y liquidación de primas de los seguros.

2. Verificar los pagos efectuados por el asegurador al beneficiario del seguro en caso de siniestro.

3. Realizar el control del cumplimiento de requisitos del régimen de cargas y asignaciones familiares y tramitar los respectivos beneficios.

4. Registrar y tramitar todo lo concerniente a la afiliación de los agentes al Ente de Obra Social General y a las modificaciones que operen en la materia.

5. Tramitar, certificar y registrar declaraciones de siniestros por accidentes de trabajo.

6. Actuar como sub-delegado de la Dirección General Impositiva ante el Ente de Obra Social para la jurisdicción de Capital Federal y Gran Buenos Aires.

7. Entender en el registro y actualización de datos en la base del Sistema Administración de Personal, en los aspectos de su competencia.

DIVISION SERVICIO MEDICO

ACCION

Promover el dictado de normas y acciones tendientes a mantener y mejorar las condiciones de salud del personal, supervisando en el ámbito de Capital Federal y Gran Buenos Aires, las tareas inherentes a los servicios de medicina laboral, prevención sanitaria y atención de emergencias médicas, así como las vinculadas al trámite de pedidos de reconocimiento médico y contralor de las licencias que se acuerden por causa de enfermedad o accidente.

TAREAS

1. Supervisar el funcionamiento de los consultorios y guardias médicas que se habiliten en el ámbito de Capital Federal y Gran Buenos Aires.

2. Supervisar las tareas de contralor y auditoría de las licencias médicas que se acuerden al personal de Capital Federal y Gran Buenos Aires, así como en lo relativo a la evaluación de los informes médicos de aptitud física para incorporación al Organismo y de exámenes periódicos de salud y previos al egreso.

3. Entender en los trámites de concesión de licencias, altas y declaración de incapacidad, que deban canalizarse por conducto de la Secretaría de Salud Pública.

4. Intervenir en la redacción de normas de medicina laboral y preventiva, así como en la definición de las bases y condiciones para la contratación de servicios externos de contralor médico y su renovación, verificando su correcta aplicación.

5. Entender en los casos en que se disponga reducción de jornada laboral, fijando horario y duración de la misma así como también cuando corresponda cambio de tareas o destino por causas médicas encuadrando las franquicias acordadas en la normativa vigente.

6. Entender en la justificación y seguimiento de licencias por afecciones y/o lesiones de largo tratamiento, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se acuerden al personal de Capital Federal y Gran Buenos Aires, participando en la Juntas Médicas internas o externas que se dispongan y controlar las que se acuerden al personal de Interior del país.

7. Intervenir en los aspectos médicos relacionados con el Servicio de Higiene y Seguridad, coordinando con la Comisión Permanente de dicha especialidad las condiciones ambientales, psicosociales y de seguridad para la salud de los agentes.

8. Producir informes y estadísticas de ausentismo por causas médicas, proponiendo medidas que permitan disminuir la pérdida de días-hombre de labor.

SECCION CONTRALOR SANITARIO

ACCION

Entender en los aspectos relacionados con el contralor administrativo de licencias y franquicias que se acuerden por causas médicas.

TAREAS

1. Intervenir en el procedimiento fijado para el trámite de pedidos de reconocimiento médico en el ámbito de Capital Federal y Gran Buenos Aires, así como en lo relativo a los trámites a encarar por conducto de la Secretaría de Salud Pública.

2. Efectuar el contralor administrativo de las licencias que acuerden los prestadores externos del servicio de contralor médico, verificando la correcta aplicación de las cláusulas contractuales.

3. Llevar los registros de licencias y franquicias acordadas por causas médicas a los efectos de verificar el cumplimiento de los plazos otorgados y producir estadísticas para control de gestión.

SECCION MEDICINA LABORAL

ACCION

Mantener, con los recursos humanos y técnicos adecuados, el funcionamiento de consultorios y guardias médicas en los lugares de trabajo que al efecto se determinen y entender en la justificación y seguimiento de las ausencias laborales, reducción horaria y cambio de tareas o destino por causas médicas que reglamentariamente se determinen.

TAREAS

1. Atender los servicios de medicina laboral y guardias médicas en los lugares de trabajo que se determinen.

2. Entender en el otorgamiento de reducciones horarias y dictaminar sobre cambios de tareas o destino originados en causas médicas.

3. Participar, como parte representativa de este Organismo, en las juntas médicas internas y externas que se dispongan.

4. Entender en los pedidos de examen sobre las condiciones psicofísicas de los agentes, formulados por las Jefaturas de las que dependan, a objeto de determinar los cursos de acción adecuados para preservar el normal desenvolvimiento de los servicios y orientar la derivación para su atención médica, en los casos que así corresponda.

5. Intervenir en el seguimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

6. Realizar tareas de auditoría médica en el ámbito de Capital Federal y Gran Buenos Aires, cuando las situaciones lo aconsejen y excepcionalmente en el Interior del país a requerimiento de la Superioridad.

7. Participar conjuntamente con la Comisión de Higiene, Seguridad y Ambiente de Trabajo, en las acciones conducentes a mantener las adecuadas e integrales condiciones ambientales de trabajo para prevenir y resguardar la salud de los agentes.

8. Analizar las estadísticas de ausentismo por causas de enfermedad y/o accidente y todo otro dato técnico disponible, aconsejando la adopción de medidas tendientes a corregir situaciones que evidencien niveles significativos de recidivas o altos índices de ausentismo en áreas o tareas determinadas.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción, registración, distribución y despacho de toda la documentación que ingresa o egresa de la Dirección y en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales, así como atender los asuntos inherentes al personal de la Jurisdicción.

TAREAS

1. Recepcionar, registrar y despachar las actuaciones que ingresan o egresan de la Dirección, y efectuar su distribución entre las unidades dependientes, registrando los cargos y descargos correspondientes.

2. Recibir y dar curso a los requerimientos de muebles y útiles de oficina de servicios requeridos para el funcionamiento de la Dirección.

3. Controlar el inventario de bienes muebles pertenecientes a la jurisdicción, manteniendo su permanente actualización.

4. Controlar y dar curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección y sus unidades dependientes.

5. Efectuar la distribución del material impreso entre el personal de la Dirección y mantener el archivo en forma actualizada.

6. Intervenir y controlar el adecuado manejo de los fondos provenientes de la Caja Chica asignada, efectuando las rendiciones de práctica.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

ACCION

1. — Planificar y coordinar las acciones de capacitación así como los programas orientados al desarrollo de los recursos humanos del Organismo entendiendo en su diseño, ejecución y control.

TAREAS

1. — Planificar, ejecutar y controlar las acciones de capacitación de agentes de Capital Federal y Gran Buenos Aires y supervisar funcionalmente aquellas que se realicen en dependencias del interior del país, brindando el apoyo que se requiera al efecto.

2. — Representar a la Repartición en las relaciones que se establezcan con otros Organismos e Instituciones con la finalidad de instrumentar acciones en materia de capacitación y desarrollo y para la participación de agentes de la Repartición en congresos, seminarios, cursos y todo otro entrenamiento externo.

3. — Elaborar, con el asesoramiento de las áreas correspondientes, el material técnico-jurídico de estudio y consulta referido a la aplicación de las normas tributarias vigentes.

4. — Efectuar la preparación del personal docente encargado de impartir enseñanza en los centros de capacitación en todo el ámbito de la Repartición.

5. — Intervenir en el diseño del sistema para el desarrollo y promoción de los recursos humanos, en la descripción de puestos de trabajo y en la definición de perfiles de cargos.

6. — Supervisar las evaluaciones que deban realizarse para la selección de aspirantes a ingreso, cambio de carrera, admisión de cursos, determinación de potencial, etc..

DIVISION DESARROLLO Y CAPACITACION INFORMATICA

ACCION

1. — Intervenir en la programación y ejecución de los cursos voluntarios y de formación, vinculados al desarrollo de carrera del personal del Organismo y promover la participación del mismo en seminarios, congresos, becas de estudio, etc.

2. — Entender en el diseño y ejecución de los cursos de Capacitación Informática definidos por el área de planificación.

TAREAS

1. — Entender en la ejecución de los cursos voluntarios dirigidos al desarrollo y formación del agente.

2. — Efectuar contactos con organismos y entidades públicas y privadas en la materia de su competencia, promoviendo convenios para acciones de actualización y/o especialización del personal.

3. — Promover la participación de agentes de la Institución en congresos, jornadas, seminarios, cursos y toda otra acción vinculada con la capacitación y desarrollo del personal.

4. — Participar en el análisis de las solicitudes de becas de estudio y licencias especiales por tal motivo presentadas por agentes del Organismo, emitiendo la opinión pertinente.

5. — Efectuar la preparación y redacción del material didáctico requerido para las distintas acciones que desarrolle.

6. — Efectuar el diseño y programación de cursos a través de sistemas de educación a distancia.

7. — Entender en el diseño y ejecución de las tareas de capacitación interna del personal del Organismo en los sistemas y/o productos informáticos, así como efectuar el diseño, preparación y redacción del material didáctico requerido para las distintas acciones.

8. — Brindar apoyo técnico, en los temas de su competencia, a las acciones de capacitación que realicen Unidades del Interior del país.

DIVISION CAPACITACION TRIBUTARIA

ACCION

Entender en el diseño y ejecución de los cursos de Capacitación Tributaria y Administrativa definida por el área de planificación.

TAREAS

1. — Entender en el diseño y ejecución de las tareas de capacitación interna para el personal afectado a diversas tareas impositivas, previsionales, jurídicas y administrativas en general.

2. — Efectuar el diseño, preparación y redacción del material didáctico requerido para las distintas acciones.

3. — Intervenir en los encuentros de coordinación y compatibilización de criterios con diversas áreas técnicas del Organismo, para la instrumentación de acciones de actualización.

4. — Brindar apoyo técnico, en los temas de su competencia, a las acciones de capacitación que realicen Unidades del Interior del país.

SECCION TEMAS FISCALES

ACCION

Realizar el diseño y ejecución de cursos de capacitación referidos a temas impositivos y de aportes sobre la nómina salarial.

TAREAS

1. — Efectuar el diseño y ejecución de acciones formativas e informativas, en materia impositiva y previsional, para el personal del Organismo.

2. — Efectuar la preparación y redacción del material didáctico requerido para los cursos a su cargo.

3. — Participar en los temas de su competencia en la organización de reuniones de áreas técnicas para la compatibilización de criterios e instrumentar las acciones de actualización que correspondan.

SECCION TEMAS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS

ACCION

Realizar el diseño y ejecución de cursos de capacitación vinculados a temas jurídicos y administrativos en general.

TAREAS

1. — Efectuar el diseño y ejecución de acciones formativas e informativas, en materia jurídica y administrativa en general, para el personal del Organismo.

2. — Efectuar la preparación y redacción del material didáctico requerido para los cursos a su cargo.

3. — Participar en los temas de su competencia en la organización de reuniones de áreas técnicas para la compatibilización de criterios e instrumentar las acciones de actualización que correspondan.

DIVISION DISEÑO Y CONTROL PEDAGOGICO

ACCION

Entender en la formación pedagógica permanente de los instructores de capacitación y en el control de la calidad de su actuación, así como en los aspectos metodológicos y formales del material producido.

TAREAS

1. — Controlar el cumplimiento dado a la definición de cada acción de capacitación planificada, en cuanto a su diseño pedagógico y al del material didáctico correspondiente.

2. — Entender en la formación y entrenamiento de los instructores, asegurando la óptima ejecución de las tareas que se encaren.

3. — Controlar permanentemente los resultados de la gestión docente.

4. — Definir los diversos indicadores de calidad y los diferentes factores que hacen al proceso de medición y control, en términos de eficacia operativa.

5. — Intervenir en el diseño, implementación y actualización de las herramientas generales y particulares para el desarrollo de la actividad de control de calidad en los materiales didácticos.

6. — Practicar las evaluaciones tendientes a la selección de aspirantes a empleo, como asimismo en las que se realicen al personal para acceso a becas de estudio, cambios de clase o función, determinación de potencial, etc.

DIVISION PLANES DE CAPACITACION

ACCION

Planificar las acciones de capacitación a ejecutar por las áreas correspondientes y coordinar los planes de las que deban efectuarse en el interior del país.

TAREAS

1. — Establecer los resultados pretendidos - en términos operativos - de cada una de las acciones de capacitación que se desarrollen.

2. — Definir temática y alcance de cada curso que deba desarrollarse.

3. — Mantener una base de datos actualizada con antecedentes y documentación necesaria para el desarrollo de las acciones de capacitación, así como material bibliográfico de consulta en el área.

4. — Supervisar el registro y control de asistencia a los cursos y el cumplimiento formal de los programas de capacitación proyectados.

5. — Coordinar los planes de capacitación que deban efectuarse en las unidades del interior del país, brindando el apoyo técnico necesario.

6. — Entender en la organización y planificación de cursos a través de sistemas de educación a distancia.

OFICINA REGISTRO Y CONTROL

ACCION

Entender, en el ámbito de Capital Federal y Gran Buenos Aires, en la inscripción, control de asistencia y confección de certificados a los participantes de cursos, seminarios, jornadas, etc. y en el control del cumplimiento formal de los programas de capacitación proyectados.

TAREAS

1. — Efectuar la inscripción, control de asistencia y confección de certificados a los participantes de cursos, seminarios, jornadas y en las comunicaciones que proceda efectuar a las respectivas áreas de revista de los mismos.

2. — Realizar el control de correlatividades, en los diversos cursos que las exijan.

3. — Mantener el registro actualizado de la capacitación cumplida por los agentes del Organismo.

4. — Realizar el control de las horas didácticas de los instructores de la Capital Federal y Gran Buenos Aires, a los efectos de la liquidación del adicional correspondiente.

5. — Realizar el control de cumplimiento formal de los cursos programados.

6. — Proporcionar toda la información estadística relativa a la capacitación realizada en el Organismo, para el adecuado control de gestión.

SECCION PRODUCCION DE MATERIAL DIDACTICO

ACCION

Efectuar la edición completa de los materiales didácticos necesarios para las distintas acciones de capacitación que se encaren, una vez controlado su contenido.

TAREAS

1. — Efectuar la edición de los materiales de estudio que se elaboren para la capacitación del personal del Organismo, utilizando la tecnología de avanzada disponible a tales efectos.

2. — Realizar las tareas inherentes a la provisión de elementos de apoyo e infraestructura que se utilicen en las acciones formativas.

3. — Mantener una provisión adecuada de los materiales ya producidos, para su utilización en actividades futuras.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar, distribuir y despachar toda la documentación del Departamento, supervisar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales materiales y atender los asuntos inherentes al personal de la Jurisdicción.

TAREAS

1. — Recepcionar, registrar y despachar las actuaciones que ingresan al Departamento y efectuar la distribución entre las unidades dependientes registrando los cargos y descargos correspondientes.

2. — Controlar y dar curso a los asuntos relacionados con el personal del Departamento y sus unidades dependientes.

3. — Transmitir las necesidades y requerimientos de muebles y útiles de oficina y servicios adecuados para el funcionamiento del área.

4. — Controlar el inventario de bienes muebles asignado a la jurisdicción, manteniendo su permanente actualización.

5. — Efectuar la distribución del material impreso entre el personal del Departamento y mantener el archivo en forma actualizada.

DIRECCION DE CONTABILIDAD GENERAL Y FINANZAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1. — Efectuar la gestión, confección y registración del presupuesto anual del Organismo, la rendición de cuentas ante los Organismos de control pertinentes, en los términos legales previstos, así como la registración y conciliación de los recursos provenientes de la recaudación tributaria y de los bienes que constituyan el patrimonio de la Repartición.

ACCIONES

1. — Efectuar la gestión del presupuesto general anual del Organismo, tanto en el ámbito de la jurisdicción central como periférica, así como la registración contable, el movimiento patrimonial de la Repartición, la liquidación y rendición de cuentas de responsables ante los Organismos de control pertinentes.

2. — Registrar y conciliar el ingreso de los gravámenes a cargo del Organismo y efectuar su debida apropiación.

3. — Entender en las liquidaciones de devoluciones y reintegro de impuestos, cumplimientos de sentencias judiciales y de los Organismos de control, cuando corresponda, por asignación de responsabilidad.

4. — Asegurar el cumplimiento de las observaciones y trámites, con los Organismos de control y la elaboración de proyectos para el dictado de instrucciones y normas de aplicación en todo el ámbito del Organismo, en su esfera específica.

5. — Efectuar la gestión bancaria y financiera, relativa al movimiento de fondos propios del Organismo y en todo lo vinculado a la administración de valores fiscales e instrumentos de control, correspondientes a las Leyes de Impuestos Internos y de Sellos.

6. — Intervenir en las tareas tendientes a la incorporación y movimiento de los recursos humanos y materiales de la Repartición, acreditando la disponibilidad y afectación previa de los fondos.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DE RECURSOS

ACCION

Efectuar la conciliación y registración contable que se realiza con motivo de la percepción y apropiación de los gravámenes a cargo del Organismo, las rendiciones de la recaudación bancaria y la supervisión de las devoluciones, transferencias y acreditaciones de impuestos.

TAREAS

1. — Efectuar la conciliación y la registración contable de la percepción de los gravámenes a cargo del Organismo.

2. — Supervisar la elaboración de los estados periódicos del movimiento de la recaudación.

3. — Supervisar el movimiento de valores solicitados por la Contaduría General de la Nación, SIGEN y otros Organismos.

4. — Efectuar el control de las rendiciones de la recaudación bancaria, sus inconsistencias y los problemas derivados.

5. — Efectuar la liquidación de las devoluciones, reintegros, reembolsos, juicios, transferencias y acreditaciones de impuestos.

OFICINA LIBRANZAS IMPOSITIVAS

ACCION

Efectuar la confección de los cheques destinados al pago de las devoluciones impositivas y de las sentencias judiciales adversas al fisco.

TAREAS

1. — Confeccionar los cheques destinados al pago de devoluciones impositivas y juicios fiscales.

2. — Elaborar la Planilla de Egresos Tributarios y su respectiva nota de transferencia bancaria.

3. — Efectuar el descargo de las actuaciones incluidas en la Planilla de Egresos Tributarios.

DIVISION DEVOLUCIONES IMPOSITIVAS

ACCION

Realizar la liquidación de las devoluciones, reintegros, reembolsos, juicios, transferencias y acreditaciones de impuestos.

TAREAS

1. — Efectuar la verificación del efectivo ingreso de las sumas, que dan origen a los egresos fiscales por impuestos.

2. — Practicar las liquidaciones y transferencias de fondos originados en las devoluciones, reintegros, reembolsos, juicios, transferencias y acreditaciones de impuestos que se ordenan.

3. — Practicar liquidaciones de actualización e intereses que correspondan por las transferencias de fondos.

SECCION DEVOLUCIONES, TRANSFERENCIAS Y COMPENSACIONES

ACCION

Practicar las liquidaciones de devoluciones, sentencias judiciales adversas al fisco, transferencias, compensaciones, acreditaciones y reembolsos fiscales.

TAREAS

1. — Practicar las liquidaciones de reintegro de impuestos ordenados por los Jueces Administrativos.

2. — Practicar la liquidación administrativa en los juicios con sentencia desfavorable al fisco.

3. — Intervenir en las transferencias y compensaciones de impuestos.

4. — Practicar las liquidaciones de acreditaciones de impuestos y de reembolsos fiscales.

5. — Supervisar el diligenciamiento de las reposiciones presupuestarias de los fondos afectados preventivamente.

SECCION VERIFICACION DE INGRESOS

ACCION

Efectuar la verificación del efectivo pago por parte de los contribuyentes de las sumas que dan origen a los ingresos tributarios.

TAREAS

1. — Efectuar la compaginación y armado de los libros de verificación de pagos.

2. — Verificar y afectar los ingresos que motivan las devoluciones de impuestos.

3. — Registrar y efectuar los controles pertinentes a fin de evitar la duplicidad de pago de devoluciones de impuestos en los casos que no existan ingresos directos.

DIVISION RECAUDACION BANCARIA

ACCION

Coordinar y dirigir las tareas relacionadas con la cobranza y rendición de los fondos recaudados por los Bancos, verificando y controlando el cumplimiento de los convenios suscriptos con el Organismo.

TAREAS

1. — Coordinar y dirigir todo lo relacionado con la cobranza y rendición de los fondos recaudados por los bancos.

2. — Coordinar y dirigir la verificación y control del cumplimiento dado por las instituciones bancarias a los convenios de recaudación suscriptos con la Repartición.

3. — Proponer la aplicación de ajustes a los procedimientos de cobranza bancaria y sus respectivas rendiciones.

SECCION CONTROL DE RENDICION BANCARIA

ACCION

Efectuar el control de la cobranza y rendición de los fondos recaudados por los bancos.

TAREAS

1. — Diligenciar y tramitar las diferencias resultantes de los procesos relativos a rendiciones efectuadas por la Cámara Compensadora de Valores que detecta el Area Informática, realizando los reclamos pertinentes.

2. — Diligenciar y controlar el cumplimiento de las intimaciones efectuadas a los bancos, por demoras en la rendición de fondos recaudados.

3. — Promover y direccionar las gestiones pertinentes, para asegurar la verificación de los créditos emergentes de incumplimiento a cláusulas contractuales, en los casos de entidades bancarias intervenidas, en liquidación judicial y/o extrajudicial.

4. — Dar intervención a las áreas competentes para accionar judicialmente las intimaciones incumplidas como asimismo ante reclamos recursivos.

5. — Mantener información permanente del estado de gestión de los reclamos a los bancos.

6. — Evaluar el comportamiento de las entidades bancarias proponiendo las medidas a adoptar ante reiteración de incumplimientos contractuales.

SECCION GESTION BANCARIA

ACCION

Verificar y controlar el cumplimiento dado -por parte de las instituciones bancarias- a los convenios de recaudación suscriptos con esta Dirección General.

TAREAS

1. — Tramitar ante el Area Informática los reclamos de los bancos por errores de transferencias.

2. — Tramitar comunicaciones de fuerza mayor en las rendiciones tardías efectuadas por los bancos.

3. — Determinar muestras de control de calidad del postmarcado de boletas de depósito por parte de los bancos y promover las acciones sancionatorias previstas en los convenios.

4. — Gestionar la apertura de cuentas recaudadoras y efectuar las comunicaciones pertinentes.

5. — Actualizar las definiciones a la Cámara Compensadora de Valores y al Area de Informática, respecto de modificaciones que se produzcan en los respectivos sistemas.

6. — Controlar el cumplimiento de los convenios en los aspectos formales contenidos en los mismos.

7. — Autorizar los ajustes en la recaudación y supervisar su ejecución en sede de la Cámara Compensadora de Valores.

OFICINA AJUSTES E IMPUTACION BANCARIA

ACCION

Efectuar en la Cámara Compensadora de Valores, las tareas de ajustes en la recaudación y el recupero de información por inconsistencias en la lectura de las boletas de depósito.

TAREAS

1. — Realizar en sede de la Cámara Compensadora de Valores los ajustes previamente autorizados por la Sección Gestión Bancaria.

2. — Realizar los procedimientos para el recupero de información por errores o roturas en las boletas de depósito presentadas por las entidades bancarias.

3. — Informar sobre los inconvenientes que se verifiquen en los procesos de transferencias que puedan afectar las rutinas definidas.

4. — Registrar diariamente los ajustes concretados para su posterior información a la Sección Gestión Bancaria.

DIVISION REGISTRACIONES CONTABLES

ACCION

Efectuar la registración contable de los gravámenes a cargo de la Dirección General Impositiva percibidos y supervisar la elaboración de los estados periódicos del movimiento de la recaudación y del movimiento de valores solicitados por la Contaduría General de la Nación, SIGEN y otros Organismos.

TAREAS

1. — Entender en el proceso contable de los gravámenes percibidos en sus fases de registración y análisis.

2. — Supervisar y contabilizar la apropiación de fondos provenientes de la recaudación, con destino al presupuesto del Organismo.

3. — Confeccionar el estado diario de la recaudación.

4. — Entender en los estados contables relativos a la recaudación impositiva solicitados por la Contaduría General de la Nación y SIGEN.

SECCION CONTABILIDAD

ACCION

Efectuar la registración contable de los gravámenes a cargo de la D.G.I., y confeccionar los estados periódicos del movimiento de la recaudación y del movimiento de valores, solicitados por los Organos de Control.

TAREAS

1. — Determinar en función de los extractos bancarios la recaudación diaria por impuesto.

2. — Realizar las operaciones de registro en los libros Diario General, Mayor y Auxiliares.

3. — Confeccionar a partir de los registros anteriores.

a) Estado diario de la recaudación.

b) Estado contable mensual de la recaudación, requerido por los distintos Organos de Control.

c) Estado contable mensual del movimiento de valores solicitado por los distintos Organos de Control.

4. — Liquidar los anticipos de fondos a los agente judiciales, con cargo a rendir cuenta.

SECCION CONTROL RESPONSABLES IMPUESTOS INTERNOS, SELLOS Y VARIOS

ACCION

Efectuar el control de responsables y movimiento contable de Impuestos Internos, Sellos y Varios.

TAREAS

1. — Efectuar el control y registro mecanizado del movimiento operado en especies fiscales por División Tesoro Valores Fiscales y los distintos subresponsables de capital e interior.

2. — Verificar los balances emitidos por dichos subresponsables.

3. — Conciliar la recaudación del Impuesto de Sellos.

4. — Habilitar y rubricar las hojas de registro analítico y de sobreimpresión de valores fiscales.

5. — Proceder a la distribución del Impuesto a las Carreras, en función de la recaudación bancaria.

6. — Efectuar el registro y control contable del movimiento de recibos provisionales de Impuestos Internos.

7. — Habilitar los créditos otorgados a los contribuyentes, en función de los pagos efectuados.

DEPARTAMENTO CONTADURIA GENERAL

ACCION

Efectuar la registración de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Organismo y la liquidación pertinente, ejerciendo las funciones de Control Jurisdiccional previstas por la Ley de Contabilidad.

TAREAS

1. — Entender en la confección del presupuesto anual de la Repartición, tanto en el ámbito de la jurisdicción central como periférica.

2. — Realizar la verificación de la ejecución presupuestaria tanto en el ámbito de la jurisdicción central como periférica.

3. — Efectuar la registración y análisis de los estados contables y financieros de la Repartición.

4. — Confeccionar las rendiciones de cuentas que se elevan a los Organismos de Control.

5. — Entender en las liquidaciones originadas en rendiciones por compras y contrataciones realizadas por el Organismo.

6. — Entender en la liquidación de remuneraciones y tramitaciones de las certificaciones de haberes y servicios para el personal.

7. — Organizar y coordinar las tareas atinentes a la distribución y liquidación de honorarios en juicios de ejecución fiscal, universales, contencioso judiciales en general, penales o contravencionales, de contenido tributario o no tributario, de todo el país.

DIVISION PROGRAMACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA

ACCION

Efectuar la planificación necesaria para proyectar el presupuesto de la Repartición y verificar su respectiva ejecución.

TAREAS

1. — Coordinar las etapas previas a la elaboración del proyecto del presupuesto anual en la Repartición, sus ampliaciones y ajustes, conforme con las normas vigentes en la materia.

2. — Evaluar y determinar los refuerzos presupuestarios para el Organismo, así como también efectuar el análisis y asesoramiento sobre la aplicación de normas y modificaciones legales y reglamentarias a las que se ajustará la programación y ejecución del Presupuesto General.

3. — Planificar el uso de las autorizaciones a gastar, de acuerdo con los requerimientos efectuados por las distintas dependencias.

4. — Efectuar el análisis de los datos que posibiliten verificar la ejecución del presupuesto del Organismo, tanto el global como el que corresponde a las distintas dependencias, interviniendo en la evaluación de los desvíos.

5. — Efectuar la compilación de los datos presupuestarios que permitan elaborar la Memoria Anual de la Repartición, elaborar el informe trimestral relativo a las erogaciones de mayor significatividad y las estadísticas y estados de ejecución del presupuesto tanto para el uso gerencial como para cumplimentar pedidos efectuados por otros Organismos Oficiales.

DIVISION CONTABILIDAD ECONOMICO FINANCIERA

ACCION

Practicar la contabilización y análisis de las cuentas de la Repartición, en un todo de acuerdo con los principios generales de la contabilidad pública.

TAREAS

1. — Practicar la contabilización y efectuar el control del movimiento de fondos del Tesoro de la Repartición.

2. — Practicar la contabilización y efectuar el control de las cuentas de la Repartición que exigen los principios de la contabilidad pública.

OFICINA INTERVENCION PREVIA

ACCION

Realizar la intervención previa de ingresos y egresos de fondos de la Repartición.

TAREAS

1. — Confeccionar las planillas del movimiento diario de ingresos y egresos de fondos.

2. — Controlar los cargos al personal y de proveedores del Organismo.

3. — Custodiar las órdenes de entrada y cheques, hasta su habilitación al pago.

SECCION MOVIMIENTO DE FONDOS

ACCION

Contabilizar y controlar el movimiento de fondos en el ámbito de la Administración Central.

TAREAS

1. — Contabilizar el movimiento financiero de la jurisdicción central proveniente del recurso nacional y de terceros.

2. — Registrar y efectuar el análisis contable de los depósitos de garantía.

3. — Elaborar el balance mensual de ingresos y egresos (acreedores, responsables, Tesorería General de la Nación, fondos de terceros, giros y órdenes bancarias) y el de documentos de garantía correspondientes a Capital e Interior.

SECCION CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO

ACCION

Efectuar contabilización de las operaciones inherentes al proceso contable-económico del Organismo.

TAREAS

1. — Elaborar los Estados Mensuales de Ejecución del Presupuesto y el Cálculo de Recurso para la Contaduría General de la Nación.

2. — Efectuar la contabilización de las autorizaciones para gastar, las afectaciones preventivas y compromisos contraídos, del presupuesto anual.

3. — Realizar la elaboración de la nómina de Residuos Pasivos y la Cuenta General de Inversión.

4. — Entender en el suministro de la información de todo el movimiento contable-económico para su ingreso a proceso, en su verificación y ajuste.

5. — Supervisar el desarrollo de los controles necesarios para la correcta contabilización de las operaciones.

SECCION CONTABILIDAD BANCARIA

ACCION

Entender en el registro contable mecanizado de las cuentas bancarias de carácter administrativo, de la gestión presupuestaria y de las inversiones en títulos públicos.

TAREAS

1. — Efectuar el registro analítico de las cuentas corrientes administrativas del Organismo, en libros rubricados por el SIGEN.

2. — Efectuar el control de los saldos bancarios y su respectiva depuración.

3. — Elaborar los balances mensuales y las conciliaciones bancarias.

4. — Efectuar el registro analítico de las Inversiones de Valores o Certificados emitidos por el Gobierno Nacional, produciendo el respectivo estado de situación para información de la Superioridad.

5. — Confeccionar los balances e informaciones a requerimiento del Tribunal de Cuentas de la Nación.

SECCION PATRIMONIO

ACCION

Intervenir en todas las actividades del proceso contable patrimonial.

TAREAS

1. — Efectuar la contabilidad de las altas y bajas patrimoniales, así como ejercer el control permanente del inventario.

2. — Efectuar la asignación de bienes patrimoniales a las dependencias solicitantes, así como controlar los movimientos de bienes muebles.

3. — Elaborar la información de todos los movimientos contables y confeccionar los estados mensuales, semestrales y anuales, para la Contaduría General de la Nación.

4. — Proyectar las resoluciones de baja de bienes.

5. — Efectuar el registro y control de los bienes de consumo, así como de los bienes inmuebles propios.

DIVISION HABERES

ACCION

Entender en lo relativo a las remuneraciones del personal del Organismo como en lo atinente a las retenciones provenientes de regímenes previsionales, sociales e impositivos, aportes voluntarios y embargos judiciales; en las certificaciones de haberes y servicios para el personal, el mecanismo establecido para la tramitación de préstamos al personal y la liquidación y distribución de honorarios en juicios de ejecución fiscal, universales, contencioso judiciales en general, penales o contravencionales, de contenido tributario o no tributario, de todo el país.

TAREAS

1. — Supervisar las liquidaciones de las remuneraciones, como de los distintos conceptos que la integran, del personal permanente y contratado del Organismo.

2. — Supervisar la liquidación de honorarios a favor de Abogados, Cobradores Fiscales y Peritos Judiciales de todo el país.

3. — Supervisar la liquidación de Servicios Extraordinarios prestados en Empresas Privadas, así como también la de Interventores Permanentes.

4. — Intervenir en la contestación de los oficios judiciales, concernientes a demandas relativas a su función específica.

5. — Contestar los requerimientos y pedidos de informes de los Organismos de control.

6. — Intervenir en las definiciones a cumplimentar por el área de procesamiento competente, en lo relativo a remuneraciones y a los distintos conceptos que la integran, como el sistema de retenciones impositivas, honorarios y servicios extraordinarios, etc.

7. — Intervenir en las retenciones por aportes personales, previsionales y sociales a base de las normas legales vigentes, como en la confección de las certificaciones de remuneraciones y servicios.

8. — Entender en la determinación de los perjuicios fiscales resultantes de los sumarios administrativos.

SECCION REMUNERACIONES

ACCION

Entender en la liquidación de las remuneraciones que percibe el personal del Organismo, de acuerdo con las normas en vigencia y en lo atinente a la confección de las liquidaciones de servicios extraordinarios comunes y los prestados en Empresas Privadas, así como en el ingreso de los valores respectivos.

TAREAS

1. — Practicar las liquidaciones referidas a los distintos conceptos que integran las remuneraciones del personal, previo análisis de la documentación recibida.

2. — Elaborar los resúmenes de las liquidaciones que con carácter general son procesadas por el área competente.

3. — Practicar la determinación de los perjuicios fiscales resultantes de sumarios administrativos.

4. — Realizar las liquidaciones relativas a indemnizaciones al personal, aquéllas que resulten de sentencias judiciales en el fuero laboral y aquéllas que correspondan según la normativa administrativa vigente.

5. — Producir los informes requeridos por los Organismos de Control, por los profesionales destacados como instructores en sumarios administrativos y por los distintos juzgados, sobre los aspectos de su función específica.

6. — Efectuar el ingreso de los valores remitidos por las Empresas usuarias y el control de la información suministrada por las áreas intervinientes a fin de confeccionar las liquidaciones en concepto de servicios extraordinarios.

SECCION HONORARIOS

ACCION

Entender en la recepción, control y procesamiento de la información originada en las dependencias de todo el país que se relacionen con actuaciones judiciales de Abogados y Agentes Judiciales, realizando la distribución de los honorarios correspondientes, e intervenir en el registro de los ingresos que se realizan en las cuentas de cobradores fiscales y abogados de Capital Federal e Interior, para su oportuna liquidación.

TAREAS

1. — Efectuar las tareas pertinentes a la distribución de honorarios correspondientes a los agentes judiciales y patrocinantes de todo el país.

2. — Realizar las constancias administrativas que posibiliten el control de las actuaciones recibidas de las áreas generadoras de la información.

3. — Conformar la documentación que se remita para la liquidación y pago de los importes correspondientes de los beneficiarios.

4. — Realizar las liquidaciones de honorarios a favor de abogados, cobradores y peritos judiciales de todo el país, practicando los descargos correspondientes.

SECCION DESCUENTOS

ACCION

Entender en lo relativo a las retenciones provenientes de regímenes previsionales, sociales e impositivos, aportes voluntarios y embargos judiciales como asimismo en las certificaciones de haberes y en la tramitación de préstamos personales.

TAREAS

1. — Entender en las retenciones por aportes personales, previsionales y sociales en base a las normas que rigen sobre el particular, así como también en las practicadas a favor de asociaciones, por seguros de vida y préstamos personales.

2. — Entender en las retenciones dispuestas por embargos judiciales.

3. — Entender en las retenciones por aplicación de leyes impositivas.

4. — Tramitar los certificados de remuneraciones por préstamos y/o cesación de servicios.

5. — Producir los informes requeridos por la ANSes, la SIGEN y los juzgados intervinientes, sobre su materia especifica.

DIVISION LIQUIDACIONES

ACCION

Intervenir en todo lo relativo a las liquidaciones originadas en rendiciones por compras y contrataciones realizadas por el Organismo, en la elaboración y tramitación de la documentación financiera, en la liquidación de las erogaciones en materia de viáticos y pasajes, fondo permanente y Caja Chica y en la de remesas de fondos al interior del país, así como también en lo relativo a las rendiciones de cuentas que se elevan a la SIGEN.

TAREAS

1. — Intervenir en las liquidaciones correspondientes a la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos de la Repartición y extender en su caso los libramientos de pago.

2. — Realizar las liquidaciones referentes a la gestión económica-financiera de la Repartición.

3. — Intervenir en la preparación de informes en respuesta a los requerimientos de los Organismos de Control y de la Dirección de Auditoría.

OFICINA LIBRANZAS

ACCION

Efectuar la elaboración y tramitación de la documentación financiera.

TAREAS

1. — Emitir cheques con imputación a las cuentas administrativas del Organismo

SECCION RENDICION DE CUENTAS

ACCION

Efectuar la rendición de cuentas del movimiento de fondos del Organismo y controlar las remuneraciones efectivizadas al personal, así como lo concerniente a las remesas de fondos a los subresponsables del Interior, supervisando las erogaciones realizadas en su gestión económico-financiera.

Practicar las liquidaciones por compensaciones en materia de viáticos y pasajes, Fondo Rotatorio y Caja Chica.

TAREAS

1. — Realizar el ingreso y clasificación de los recibos de remuneraciones del personal, descargando los totales abonados en los listados provisionales emitidos por el área competente y entender en el descargo de las constancias de pago de remuneraciones de los subresponsables.

2. — Efectuar las liquidaciones de anticipos y reintegro de viáticos, pasajes, Fondo Rotatorio y Caja Chica de las áreas de Capital Federal y Gran Buenos Aires.

3. — Intervenir en la liquidación de las remesas de fondos a los subresponsables y efectuar el análisis de la respectiva documentación de gastos e inversiones, realizando la formulación de reparos en caso de corresponder.

4. — Evacuar las observaciones formuladas por la Dirección de Auditoría, y los Organismos de Control.

5. — Efectuar la verificación del registro analitico de saldos pendientes de rendición.

SECCION GASTOS

ACCION

Intervenir en las liquidaciones a practicar en concepto de suministros, servicios y otras erogaciones derivadas de la gestión económico-financiera del Organismo y en el análisis, registro y archivo de la documentación en los expedientes y/o actuaciones, así como también en la formulación de cargos y penalidades de acuerdo con la legislación vigente.

TAREAS

1. — Realizar las liquidaciones por pagos a terceros como resultado de la gestión de compra de bienes, contratación de servicios, locación de inmuebles, etc., las realizadas por servicios públicos y comisiones bancarias.

2. — Formular los cargos y penalidades por distintos incumplimientos producidos en las contrataciones realizadas a efectuar a proveedores por el Organismo.

3. — Efectuar las tramitaciones que permitan la devolución de las garantías de adjudicación a las empresas, una vez cumplida la contratación respectiva.

4. — Practicar las actualizaciones que correspondan, de conformidad con la reglamentación en vigor.

5. — Producir los informes requeridos por los distintos Juzgados, la Dirección de Auditoría y los Organismos de Control, sobre su tema específico.

DEPARTAMENTO TESORERIA

ACCIONES

1. — Intervenir en la gestión bancaria y financiera relativa al movimiento de fondos propios del Organismo y en la impresión, custodia, distribución, expendio, canje e incineración de valores fiscales e instrumentos de control correspondientes a las leyes de Impuestos Internos y de Sellos.

2. — Intervenir en el movimiento de certificados de reintegro de impuestos, documentos de cancelación de deudas y similares, así como en los egresos de fondos originados en las devoluciones impositivas.

TAREAS

1. — Intervenir en todas las operaciones a que da lugar el movimiento de fondos vinculado con los egresos impositivos.

2. — Intervenir en el pago de remuneraciones al personal.

3. — Intervenir en la cancelación pecuniaria de las obligaciones emergentes de las contrataciones por adquisición y/o prestación de servicios y al envío de las remesas de fondos a los subresponsables.

4. — Intervenir en la impresión, custodia, distribución, expendio, canje, incineración de Valores Fiscales e Instrumentos de Control correspondientes a las Leyes de Impuestos Internos y de Sellos.

5. — Intervenir en la recepción y custodia de los certificados de reintegro de impuestos, documento de cancelación de deudas y similares y su transferencia a la Contaduria General de la Nación.

6. — Efectuar la custodia de los valores que el Organismo recibe en garantía, de oferta o adjudicación de licitaciones.

DIVISION CAJA

ACCION

Intervenir en todas las operaciones a que da lugar el movimiento de fondos vinculados con los egresos impositivos y en el pago de remuneraciones al personal, a la cancelación pecuniaria de las obligaciones emergentes de las contrataciones por adquisición y/o prestación de servicios y al envío de las remesas de fondos a los subresponsables.

TAREAS

1. — Intervenir en el pago de haberes a los agentes de la Repartición, así como percibir los reintegros efectuados por los mismos.

2. — Intervenir en el pago de las liquidaciones que se originan en la adquisición de bienes y/o prestaciones de servicios.

3. — Intervenir en la remisión de las remesas de fondos a los subresponsables.

4. — Intervenir en las respectivas transferencias bancarias que posibiliten el pago de devoluciones, reembolsos y reintegros de impuestos.

5. — Intervenir en los depósitos judiciales emergentes de juicios por repetición de impuestos y su comunicación al juzgado respectivo.

SECCION MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO

ACCION

Intervenir en el movimiento financiero y bancario, a los efectos de cancelar las obligaciones emergentes de las contrataciones por adquisición, o prestación de servicios, las remesas de fondos a las dependencias del interior del país y el abono de las remuneraciones al personal.

TAREAS

1. — Afectar los fondos que permiten atender los compromisos del Organismo.

2. — Realizar las registraciones y el control de los saldos del Tesoro, Caja y Fondo Permanente Efectivo.

3. — Efectuar el pago de haberes a los agentes de la Repartición, así como percibir los reintegros efectuados por los mismos.

4. — Atender la cancelación de las obligaciones contraídas con los proveedores.

5. — Efectuar las rendiciones conforme lo normado por la Ley de Contabilidad.

SECCION MOVIMIENTO TRIBUTARIO

ACCION

Intervenir en el movimiento de fondos originado en los egresos impositivos dispuestos por la autoridad competente.

TAREAS

1. — Realizar el control de las acreditaciones en las cuentas administrativas de las transferencias de fondos, para atender el abono de los reintegros impositivos.

2. — Diligenciar las citaciones a los beneficiarios dentro de los plazos establecidos.

3. — Efectivizar los abonos a los beneficiarios y diligenciar las anulaciones de pagos correspondientes a devoluciones de impuestos y reembolsos fiscales.

4. — Tramitar los expedientes judiciales en los que el Organismo sea parte, abonando costas, capital, actualización e intereses ordenados por la autoridad competente.

5. — Realizar las registraciones del movimiento diario de la recaudación de las cajas expendedoras de Impuestos de Sellos, Tasas Judiciales y Multas Elecciones.

DIVISION TESORO VALORES FISCALES

ACCION

Entender en la impresión, custodia, distribución, expendio, canje e incineración de valores fiscales e instrumentos de control correspondientes a las Leyes de Impuestos Internos y de Sellos, así como también en la recepción y custodia de los certificados de reintegro de impuestos y de ahorro obligatorio, documentos de cancelación de deudas similares y en su transferencia a la Contaduria General de la Nación y mantener en custodia los valores que el organismo recibe en garantía de licitaciones.

TAREAS

1. — Intervenir en la preparación y tramitación de los pedidos de impresión de Valores Fiscales e Instrumentos de Control.

2. — Intervenir en la verificación de la sobreimpresión de Valores Fiscales de Impuestos Internos.

3. — Intervenir en el canje e incineración de los Valores Fiscales e Instrumentos de Control.

4. — Intervenir en el expendio de Valores Fiscales e Instrumentos de Control de Impuestos Internos.

5. — Intervenir en la recepción y custodia de valores fiduciarios y en su transferencia a la Contaduría General de la Nación.

6. — Tramitar los certificados de ahorro obligatorio, efectuar su control, custodia y entrega a las dependencias.

SECCION TESORO IMPUESTOS INTERNOS

ACCION

Intervenir en la impresión, recepción, custodia, expendio y distribución de valores fiscales e instrumentos de control de la Ley de Impuestos Internos y en el trámite de recepción de los mismos al declarárselos inhábiles.

TAREAS

1. — Realizar los pedidos de impresión de valores fiscales e instrumentos de control de la Ley de Impuestos Internos.

2. — Efectuar la recepción, control y remisión de las especies fiscales atesoradas, a las distintas dependencias del Interior del país.

3. — Realizar el expendio de valores fiscales e instrumentos de control de la Ley de Impuestos Internos.

4. — Efectuar las registraciones de los ingresos provenientes de la Sociedad del Estado Casa de Moneda y el movimiento de las especies fiscales a su cargo.

5. — Tramitar los cambios de precios y registro de marquillas.

6. — Tramitar la inhabilitación e incineración de valores fiscales e instrumentos de control.

7. — Efectuar los controles de sobreimpresión en las empresas manufactureras de cigarrillos e imprentas particulares.

8. — Efectuar desprendimientos de valores fiscales e instrumentos de control en manufactureras y licoreras.

SECCION TESORO IMPUESTOS DE SELLOS Y VARIOS

ACCION

Intervenir en la impresión, custodia y distribución de los valores fiscales de la Ley de Impuestos de Sellos y en la recepción, custodia y transferencia a la Contaduría General de la Nación de los certificados de reintegro de impuestos, documentos de cancelación de deudas y similares.

TAREAS

1. — Realizar el pedido de impresión de los valores fiscales de la Ley de Impuestos de Sellos.

2. — Realizar la distribución de los valores fiscales atesorados.

3. — Efectuar las registraciones del movimiento de ingreso y egreso de las especies fiscales.

4. — Efectuar el control y registración de valores fiduciarios y su transferencia a la Contaduría General de la Nación.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar, distribuir y despachar la documentación de la Dirección, supervisar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma y atender los asuntos inherentes al personal de la jurisdicción.

TAREAS

1. — Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresan a la Dirección y efectuar los cargos y descargos correspondientes, así como el control de foliatura, agregación y desglose de antecedentes y controlar y dar curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección y sus unidades dependientes.

2. — Intervenir en la selección, clasificación, ordenamiento y archivo de normas, actos administrativos, notas y demás antecedentes de la Dirección.

3. — Efectuar la distribución de normas y demás material impreso para conocimiento del personal del área.

4. — Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección, para su desenvolvimiento y adoptar las medidas conducentes para su conservación y/o reparación.

5. — Intervenir en la determinación de necesidades y requerimientos de muebles y útiles de oficina y servicios adecuados para el funcionamiento de la Dirección.

6. — Intervenir y controlar el adecuado manejo de los fondos provenientes de la Caja Chica asignada, efectuando las rendiciones de práctica.

DEPARTAMENTO ORGANIZACION Y METODOS

ACCION

Efectuar el estudio, evaluación y desarrollo de todos los proyectos relacionados con la organización interna de la Repartición de acuerdo con las disposiciones asignadas a los Servicios de Organización y Métodos de la Administración Pública Nacional y Organismos Descentralizados.

TAREAS

1. — Desarrollar los proyectos de estructura orgánico funcional de la Repartición, así como elevar sugerencias a la Subdirección General de Administración, para su permanente actualización.

2. — Desarrollar los proyectos sobre organización de dependencias, modificación de funciones y cambio de jurisdicciones, así como estudiar y evaluar, en forma permanente, la dotación y distribución de los recursos de la Repartición con la participación de las áreas competentes.

3. — Proponer la modificación de los procedimientos de trabajos administrativos, a fin de obtener su simplificación y uniformidad, ya sea por propia iniciativa o a solicitud de las dependencias interesadas.

4. — Asesorar a las dependencias sobre la correcta aplicación de la estructura funcional y demás disposiciones vinculadas con la organización y supervisar su aplicación.

5. — Difundir los principios y las técnicas de organización y métodos de la Repartición y mantener relaciones e intercambios de informaciones específicas con otros Organismos y Entidades.

6. — Propiciar el dictado de instrucciones para el logro del más eficiente y normal funcionamiento de las dependencias vinculadas con su funciones específicas.

DIVISION ORGANIZACION

ACCION

Analizar, evaluar y proyectar las modificaciones a la estructura organizativa y a los procedimientos administrativos vinculados con las áreas de operación y participar en todos aquellos proyectos especiales que - en cuanto a organización interna de la Repartición - le sean encomendados por la Superioridad.

TAREAS

1. — Analizar y proyectar las modificaciones de la estructura organizativa, atento las necesidades funcionales detectadas.

2. — Realizar los estudios que, sobre organización de dependencias, modificación de funciones y/o cambios jurisdiccionales, se justifiquen en base a principios de eficacia y eficiencia.

3. — Proponer la modificación de los procedimientos administrativos que, respecto de las áreas operativas de recaudación y/o fiscalización, le sean requeridos por la Superioridad o por propia iniciativa, a fin de obtener su simplificación y uniformidad.

4. — Participar en todos aquellos proyectos especiales que, en lo referido a la organización interna de la Repartición, le sean encomendados por la Superioridad.

DIVISION PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ACCION

Analizar, evaluar e intervenir en los trámites que las disposiciones legales y reglamentarias le asignan a los servicios de organización y métodos de la Administración Pública Nacional y Organismos Descentralizados y proyectar las modificaciones a los procedimientos administrativos vinculados con las áreas de administración de la Repartición.

TAREAS

1. — Analizar, evaluar y proyectar la asignación funcional de espacios, atendiendo a la operatoria de las distintas dependencias de la Repartición.

2. — Intervenir - desde el punto de vista funcional - en el trámite de las necesidades existentes en el Organismo sobre equipamiento de oficinas.

3. — Evaluar la distribución y utilización de los recursos del Organismo.

4. — Proponer la modificación de los procedimientos administrativos que, respecto de las áreas de administración, le sean requeridos por la Superioridad o por propia iniciativa, a fin de obtener su simplificación y uniformidad.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

1. — Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese al Departamento; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen al Departamento y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal del Departamento, controlando asimismo la distribución del material.

3. — Registrar y comunicar a División Programación y Ejecución Presupuestaria el movimiento de fondos provenientes de la Caja Chica.

4. — Efectuar el plan anual de necesidades de bienes y servicios del área.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION

ACCION

Asistir a los usuarios, en el ámbito de la Subdirección General de Administración y de la Dirección de Secretaría General, ejecutando tareas de soporte técnico y de mantenimiento, a fin de conservar los sistemas actualizados y operables.

TAREAS

1. Administrar la operación de los recursos informáticos asignados en el ámbito de la Subdirección General de Administración y en la Dirección de Secretaría General.

2. Coordinar las tareas de desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas de aplicación existentes en el ámbito de la Subdirección General de Administración y en la Dirección de Secretaría General, atendiendo a las modificaciones que se soliciten.

3. Entender en las tareas de soporte técnico relacionadas con las aplicaciones, sistemas operativos y el administrador de la base de datos y verificar el cumplimiento de las cláusulas de mantenimiento relacionadas con los sistemas, por parte de los proveedores de los mismos.

4. Ejercer el control y mantenimiento de esquemas de seguridad y resguardo de la información, administrando claves de acceso a los sistemas, efectuando copias de resguardo y otras medidas precautorias.

5. Custodiar y mantener actualizada la documentación operativa y técnica de los sistemas, aplicando las normas que se fijen al respecto.

6. Coordinar y evaluar los requerimientos de insumos, equipos y nuevos productos informáticos, necesarios para la correcta aplicación y funcionamiento de los sistemas.

e. 23/8 Nº 3294 v. 23/8/96

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

— LISTADOS DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS —ART. 28— RESOLUCION GENERAL 2784 Y SUS MODIFICACIONES.

DEPENDENCIA: AGENCIA Nº 43

CODIGO: 043

Nº DE CONSTANCIA	CUIT Nº	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
009-043-96	30-51566614-8	ATLAS COPCO ARGENTINA SACI

e. 23/8 Nº 3285 v. 23/8/96

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

Bs. As., 15/8/96

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL 2784.

DEPENDENCIA: AGENCIA ADROGUE
CODIGO: 063

NUMERO DE CONSTANCIA	C.U. I.T. Nº	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
001-063-96	30-51625317-3	MARRIOT ARGENTINA AIRLINE CATERING INC. SUC. ARGENT.

Total de constancias: 1

Cont. Púb. MARTA A. GALLARDON, Jefa, Región Nº 2

e. 23/8 Nº 3286 v. 23/8/96

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

Bs. As., 15/8/96

— LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS ART. 28 — RESOLUCION GENERAL 2784.

DEPENDENCIA: AGENCIA Nº 54

CODIGO: 4KEN00

Nº DE CONSTANCIA	CUIT Nº	Nº DE INSCRIPCION	CONTRIBUYENTE PETICIONARIO
054-005-96	30-50582400-4		HELAMETAL S.A.

Cont. Púb. AGUSTIN JORGE MENENDEZ, Jefe Región Nº 3, Dirección Zona VI Metropolitana.

e. 23/8 Nº 3287 v. 23/8/9

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

Santa Fe, 12/8/96

— LISTADO DE CONSTANCIA DEFINITIVA DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS - RESOLUCION GENERAL Nº 2784.

— DEPENDENCIA: REGION SANTA FE - DISTRITO SAN JORGE

— CODIGO: 861

Nº DE CONSTANCIA	NRO. DE C.U.I.T.	CONTRIBUYENTE
03-861	20-06246902-2	CRESPO, José Luis

C.P.N. Rolando René González, Jefe Div. Fisc. Externa Nº 2, A/C Región Santa Fe.

e. 23/8 Nº 3288 v. 23/8/96

SECRETARIA DE HACIENDA

SUBSECRETARIA DE INGRESOS PUBLICOS

ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

Conforme Art. 23 Inc. D) de la ley 22.415 y según lo establecido en el punto 1.3.3. de la Resolución A.N.A. Nº 1649/92, se INTIMA a las firmas importadoras/exportadoras que a continuación se detallan y por los documentos aduaneros, importes en concepto de ajuste de valor y rubros que para cada caso se indican, al pago de los mismos dentro del plazo de 10 (diez) dias corridos a partir de la fecha de publicación, con más los intereses y/o actualizaciones si correspondiere. El incumplimiento en término dará lugar a la ejecución conforme lo dispone el Art. 1122 del Código Aduanero. Atento los Artículos 788 y 1056 del citado texto legal toda tramitación deberá efectuarse ante la División Verificación de la Aduana de Ezeiza, sita en el Aeropuerto Internacional Ministro Pistarini, Bodega de Importación, en el horario de 9:00 a 18:00 hs.

DOC. ADUANERO EZE.	NOMBRE DEL IMPORT./EXPORT.	REGISTRO Nº	CARGO Nº	RUBROS A ABONAR	IMPORTE EN PESOS PARCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES D.I.A.D
053808-0/93	CASA DAVID	6158-3/1	1892	ESTADISTICA	28,40		
				IVA	56,23		
				IVA ADICIONAL	24,99		
				IMP. GANANCIAS	9,37		
						119,00	
053948-9/93	CASA DAVID	6158-3/1	1893	ESTADISTICA	32,00		
				IVA	63,36		
				IVA ADICIONAL	28,16		
				IMP. GANANCIAS	10,56		
						134,08	
069928-4/93	CASA DAVID	6158-3/1	1894	ESTADISTICA	62,70		
				IVA	124,15		
				IVA ADICIONAL	55,18		
				IMP. GANANCIAS	20,69		
						262,71	
150026-6/93	CASA DAVID	6158-3/1	1895	ESTADISTICA	36,80		
				IVA	72,86		
				IVA ADICIONAL	32,38		
				IMP. GANANCIAS	12,14		
						154,19	
042427-1/93	CASA DAVID	6158-3/1	1896	ESTADISTICA	64,60		
				IVA	127,91		
				IVA ADICIONAL	56,84		
				IMP. GANANCIAS	21,32		
						270,68	
057810-7/93	CASA DAVID	6158-3/1	1897	ESTADISTICA	62,70		
				IVA	124,14		
				IVA ADICIONAL	55,18		
				IMP. GANANCIAS	20,69		
						262,71	
094168-5/94	CASA DAVID	6158-3/1	1898	ESTADISTICA	5,95		
				IVA	11,78		
				IVA ADICIONAL	5,24		
				IMP. GANANCIAS	1,96		
						24,93	

DOC. ADUANERO EZE.	NOMBRE DEL IMPORT./EXPORT.	REGISTRO Nº	CARGO Nº	RUBROS A ABONAR	IMPORTE EN PESOS PARCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES D.I.A.D
094193-7/94	CASA DAVID	6158-3/1	1899	ESTADISTICA	10,75		
				IVA	21,28		
				IVA ADICIONAL	9,46		
				IMP. GANANCIAS	3,55	45,04	
094196-8/94	CASA DAVID	6158-3/1	1900	ESTADISTICA	4,70		
				IVA	9,31		
				IVA ADICIONAL	4,14		
				IMP. GANANCIAS	1,55	19,70	
094135-7/94	CASA DAVID	6158-3/1	1901	ESTADISTICA	5,77		
				IVA	11,42		
				IVA ADICIONAL	5,08		
				IMP. GANANCIAS	1,90	24,18	
094189-0/94	CASA DAVID	6158-3/1	1902	ESTADISTICA	7,50		
				IVA	14,85		
				IVA ADICIONAL	6,60		
				IMP. GANANCIAS	2,48	31,43	
099942-4/94	CASA DAVID	6158-3/1	1903	ESTADISTICA	5,25		
				IVA	10,39		
				IVA ADICIONAL	4,62		
				IMP. GANANCIAS	1,73	22,00	
099938-7/94	CASA DAVID	6158-3/1	1904	ESTADISTICA	11,50		
				IVA	22,77		
				IVA ADICIONAL	10,12		
				IMP. GANANCIAS	3,80	48,19	
094200-8/94	CASA DAVID	6158-3/1	1905	ESTADISTICA	6,90		
				IVA	13,66		
				IVA ADICIONAL	6,07		
				IMP. GANANCIAS	2,28	28,91	
094181-4/94	CASA DAVID	6158-3/1	1906	ESTADISTICA	4,00		
				IVA	7,92		
				IVA ADICIONAL	3,52		
				IMP. GANANCIAS	1,32	16,76	
094166-1/94	CASA DAVID	6158-3/1	1907	ESTADISTICA	5,75		
				IVA	11,39		
				IVA ADICIONAL	5,06		
				IMP. GANANCIAS	1,90	24,09	
094171-5/94	CASA DAVID	6158-3/1	1908	ESTADISTICA	1,50		
				IVA	2,97		
				IVA ADICIONAL	1,32		
				IMP. GANANCIAS	0,50	6,29	
094163-0/94	CASA DAVID	6148-3/1	1909	ESTADISTICA	7,00		
				IVA	13,86		
				IVA ADICIONAL	6,16		
				IMP. GANANCIAS	2,31	29,33	
094158-6/94	CASA DAVID	6158-3/1	1910	ESTADISTICA	4,50		
				IVA	8,91		
				IVA ADICIONAL	3,96		
				IMP. GANANCIAS	1,49	18,86	
094140-1/94	CASA DAVID	6158-3/1	1911	ESTADISTICA	3,75		
				IVA	7,42		
				IVA ADICIONAL	3,30		
				IMP. GANANCIAS	1,24	15,71	
094173-9/94	CASA DAVID	6158-3/1	1912	ESTADISTICA	6,75		
				IVA	13,37		
				IVA ADICIONAL	5,94		
				IMP. GANANCIAS	2,23	28,28	
105161-3/94	ROGELIA HERBAS DE ROJAS	7079-6/3	1935	DERECHOS	10,00		
				ESTADISTICA	5,00		
				IVA	11,70		
				IVA ADICIONAL	5,20		
				IMP. GANANCIAS	1,95	33,85	
035852-4/94	COMPTRADE	72427-3/1	1936	IVA	460,62		Items 2, 3 y 4
				IVA ADICIONAL	204,72		
				IMP. GANANCIAS	76,77	742,11	
035852-4/94	COMPTRADE	72427-3/1	1937	DERECHOS	27,67		Item 5
				ESTADISTICA	5,53		
				IVA	39,19		
				IVA ADICIONAL	17,42		
				IMP. GANANCIAS	6,53	96,34	

DOC. ADUANERO EZE.	NOMBRE DEL IMPORT./EXPORT.	REGISTRO Nº	CARGO Nº	RUBROS A ABONAR	IMPORTE EN PESOS PARCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES D.I.A.D
157356-9/93	SELCOM S.A.	96304-3/3	1939	DERECHOS	60,00		Item 4
				ESTADISTICA	30,00		
				IVA	70,20		
				IMP. INTERNOS	10,34		
						170,54	
157356-9/93	SD. COM. S.A.	96304-3/3	1939	DERECHOS	39,38		Items Nº 3
				ESTADISTICA	26,25		
				IVA	59,06		
				IVA ADICIONAL	26,25		
				IMP. GANANCIAS	9,84		
						160,78	
157356-9/93	SD. COM. S.A.	96304-3/3	1939	DERECHOS	150,75		Items Nº 2
				ESTADISTICA	30,15		
				IVA	213,46		
				IVA ADICIONAL	94,87		
				IMP. GANANCIAS	35,58		
						524,81	
159013-5/93	MEGA LEADER S.A.	13172-6/2	1946	IVA	2.746,08		Items 1 y 2
				IVA ADICIONAL	1.220,48		
				IMP. GANANCIAS	457,68		
						4.424,24	
159013-5/93	MEGA LEADER S.A.	13172-6/2	1946	DERECHOS	69,75		Items Nº 6
				ESTADISTICA	46,50		
				IVA	104,62		
				IVA ADICIONAL	46,50		
				IMP. GANANCIAS	17,44		
						284,81	
159013-5/93	MEGA LEADER S.A.	13172-6/2	1946	DERECHOS	922,50		Items Nº 3
				ESTADISTICA	184,50		
				IVA	1.306,26		
				IVA ADICIONAL	580,56		
				IMP. GANANCIAS	217,71		
						3.211,53	
049151-7/94	CARMEN DEL VALLE CENTINEO	75984-3/8	1948	DERECHOS	70,05		
				ESTADISTICA	46,70		
				IVA	105,.07		
				IVA ADICIONAL	46,70		
				IMP. GANANCIAS	17,51		
						286,04	
149140-7/93	MEGA LEADER S.A.	13172-6/2	1950	IVA	5.735,88		Items 1, 2 y 3
				IVA ADICIONAL	2.549,28		
				IMP. GANANCIAS	955,98		
						9.241,14	
149140-7/93	MEGA LEADER S.A.	13172-6/2	1950	DERECHOS	101,25		Items 4
				ESTADISTICA	20,25		
				IVA	143,37		
				IVA ADICIONAL	63,72		
				IMP. GANANCIAS	23,90		
						352,48	
149140-7/93	MEGA LEADER S.A.	13172-6/2	1950	DERECHOS	159,97		Items 6
				ESTADISTICA	106,65		
				IVA	239,96		
				IVA ADICIONAL	106,65		
				IMP. GANANCIAS	39,99		
						653,24	
100063-9/94	DELIA ORTIZ	16592-6/3	1951	DERECHOS	62,00		
				ESTADISTICA	31,00		
				IVA	72,54		
				IVA ADICIONAL	32,24		
				IMP. GANANCIAS	12,09		
						209,87	
118097-9/94	CAMGEAR S.A.	52472-3/3	1953	IVA	363,06		
				IVA ADICIONAL	161,36		
				IMP. GANANCIAS	60,51		
						584,93	
098886-1/93	MAURICIO ZAPATA	76917-3/1	1962	ESTADISTICA	10,57		
				IVA	20,94		
				IVA ADICIONAL	9,31		
				IMP. GANANCIAS	3,49		
						44,31	
098886-1/93	MAURICIO ZAPATA	76917-3/1	1963	ESTADISTICA	10,50		
				IVA	20,79		
				IVA ADICIONAL	9,24		
				IMP. GANANCIAS	3,46		
						43,99	
042859-7/94	SEQUAX S.R.L.	98063-3/3	1974	IVA	343,26		Item 1, 2 y 3
				IVA ADICIONAL	152,56		
				IMP. GANANCIAS	57,21		
						553,03	
042859-7/94	SEQUAX S.R.L.	98063-3/3	1974	DERECHOS	10,71		Items 4
				ESTADISTICA	2,15		
				IVA	15,17		
				IVA ADICIONAL	6,74		
				IMP. GANANCIAS	2,53		
						37,29	
105511-0/94	BERNARDO GRINBER	66164-3/2	1978	IVA	693,54		Items 1 al 5
				IVA ADICIONAL	308,24		
				IMP. GANANCIAS	115,59		
						1.117,37	

DOC. ADUANERO EZE.	NOMBRE DEL IMPORT./EXPORT.	REGISTRO Nº	CARGO Nº	RUBROS A ABONAR	IMPORTE EN PESOS PARCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES D.I.A.D
105511-0/94	BERNARDO GRINBER	66164-3/2	1978	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	2,70 0,54 3,82 1,70 0,63	9,40	Item 6
073999-8/94	CIA. AMERICANA DE COMPUTACION S.R.L.	60588-3/96	1979	IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	3.584,88 1.593,28 597,48	5.775,64	
121766-3/93	MULTIMPORT S.A.	79960-3/4	1980	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	48,00 24,00 56,16 24,96 9,36	162,48	
075703-1/94	S.D. COM. S.A.	96304-3/3	1984	IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	230,40 102,40 38,40	371,20	
063851-6/94	S.D. COM. S.A.	96304-3/3	1985	IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	270,00 120,00 45,00	435,00	
103534-4/93	FRUTANEX S.A.	57790-3/9	1989	ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	13,75 27,22 12,10 4,54	57,61	
078904-4/93	ARGENTAE S.A.	15111-3/8	1997	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	495,57 330,38 743,35 330,38 123,89	2.023,58	
148819-3/93	IN BOND S.A.	1957-6/6	1998	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	127,00 63,50 148,59 66,04 24,77	429,90	Item 11
148819-3/93	IN BOND S.A.	1957-6/6	1998	IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	1.100,70 489,20 183,45	1.773,35	Item 12
148819-3/93	IN BOND S.A.	1957-6/6	1998	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	93,00 62,00 139,50 62,00 23,25	379,75	Item 15
045635-8/94	NESTOR ELOLA	67419-3/2	2001	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	1.150,59 575,30 1.346,19 598,30 224,37	3.894,75	
021914-4/94	IRENE MARTA FAGELLA	82220-3/5	2002	IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	865,44 384,64 144,24	1.394,32	Item 6
021914-4/94	IRENE MARTA FAGELLA	82220-3/5	2002	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	1.356,04 678,02 1.586,56 705,14 24,43	4.590,19	Items 1 al 5, 7 y 10
021914-4/94	IRENE MARTA FAGELLA	82220-3/5	2002	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	23,88 15,92 35,82 15,92 5,97	97,51	Items 8 y 9
040546-6/94	SHENA S.A.	16375-6/2	2003	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	135,60 27,12 192,01 85,34 32,00	472,07	Item 5
040546-6/94	SHENA S.A.	16375-6/2	2003	IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	5.634,00 2.504,00 939,00	9.077,00	Item 2
040546-6/94	SHENA S.A.	16375-6/2	2003	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	6,00 4,00 9,00 4,01 1,50	24,50	Item 1

DOC. ADUANERO EZE.	NOMBRE DEL IMPORT./EXPORT.	REGISTRO Nº	CARGO Nº	RUBROS A ABONAR	IMPORTE EN PESOS PARCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES D.I.A.D
032513-3/94	CONNECT S.A.	58590-3/94	2004	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	158.69 105.80 238.05 105.80 39.67	648.01	
068998-6/93	BIJMAR S.A.	65331-3/1	2006	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	48.96 24.48 57.29 25.46 9.55	165.73	
030235-4/94	NEWBOT S.A.	75365-3/5	2009	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	44.11 163.38 331.42 147.30 55.24	741.45	
071787-7/94	GUSTAVO GERSTEIN	60365-3/1	2018	IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	140.04 62.24 23.24	225.62	
076436-8/93	OLIUM S.A.	62506-3/8	2013	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL	0.81 40.30 79.94 35.53	156.57	
076850-6/93	OLIUM S.A.	62506-3/8	2014	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	1.33 66.20 131.31 58.37 21.89	279.09	
072286-6/94	MINX S.A.	63564-3/5	2015	IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	313.56 139.36 52.26	505.18	
080792-7/94	MINX S.A.	63564-3/5	2016	IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	333.36 148.16 55.56	537.08	
047931-1/94	MINX S.A.	63564-3/5	2017	IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	437.22 194.32 72.87	704.41	
019729-3/94	IN BOND S.A.	1957-6/6	2020	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	380.85 253.90 571.28 253.90 95.21	1.555.13	Items 9, 10 y 11
019729-3/94	IN BOND S.A.	1957-6/6	2020	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	191.40 95.70 223.94 99.53 37.33	647.89	Items 7 y 12
157854-0/93	DUKING COMP. S.R.L.	65757-3/5	2021	IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	655.02 291.12 109.17	1.055.31	Items 1, 5 y 7
157854-0/93	DUKING COMP. S.R.L.	65757-3/5	2021	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	477.60 318.40 716.40 318.40 119.40	1.950.20	Items 2, 3, 6 y 8
157854-0/93	DUKING COMP. S.R.L.	65757-3/5	2021	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	7.20 3.60 8.42 3.74 1.40	24.37	Item 4
140176-7/93	BRAND MART S.R.L.	97674-3/4	2023	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	1.937.80 968.90 2.267.22 1.007.65 377.87	6.559.46	
105634-2/94	ROJAS BECERRA T.	15492-6/5	2024	ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	623.00 1.234.08 617.54 205.18	2.679.80	
016593-5/94	INBOND S.A.	1957-6/8	2027	IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	3.067.74 1.363.44 511.29	4.942.47	

DOC. ADUANERO EZE.	NOMBRE DEL IMPORT./EXPORT.	REGISTRO Nº	CARGO Nº	RUBROS A ABONAR	IMPORTE EN PESOS PARCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES D.I.A.D
109472-9/93	LAMONT S.A.	97202-3/1	2031	IVA	1.598,76		Items 1, 3 y 4
				IVA ADICIONAL	710,56		
				IMP. GANANCIAS	266,46		
						2.578,78	
109472-9/93	LAMONT S.A.	97202-3/1	2031	DERECHOS	496,95		Item 5
				ESTADISTICA	99,39		
				IVA	703,68		
				IVA ADICIONAL	312,75		
				IMP. GANANCIAS	117,28		
						1.730,04	
134412-4/94	REGINE S.A.	15761-6/0	2036	DERECHOS	1.452,00		Item 9
				ESTADISTICA	290,40		
				IVA	2.056,03		
				IVA ADICIONAL	913,79		
				IMP. GANANCIAS	342,68		
						5.054,90	
134412-4/94	REGINE S.A.	15761-6/0	2036	IVA	4.013,82		Items 3, 4, 5, 6, 7, 8.
				IVA ADICIONAL	1.783,92		
				IMP. GANANCIAS	668,97		
						6.466,71	
122837-0/94	R.L.T. S.R.L.	58755-3/9	2037	DERECHOS	761,40		
				ESTADISTICA	380,70		
				IVA	890,84		
				IMP. INTERNOS	131,30		
						2.164,24	
105565-3/94	DATCO S.A.	50621-3/7	2040	IVA	3.636,36		
				IVA ADICIONAL	1.616,16		
				IMP. GANANCIAS	606,06		
						5.585,58	
072222-4/94	SUNG S.A.	19625-6/1	2042	IVA	3.394,08		
				IVA ADICIONAL	1.508,48		
				IMP. GANANCIAS	565,68		
						5.468,24	
124189-0/94	FERRETTI F.G.	11831-6/4	2044	IVA	408,60		
				IVA ADICIONAL	181,60		
				IMP. GANANCIAS	68,10		
						658,30	
120558-4/94	FERRETTI F.G.	11831-6/4	2045	IVA	1634,40		
				IVA ADICIONAL	726,40		
				IMP. GANANCIAS	272,40		
						2633,20	
089671-8/94	C.G.A. S.A.	2887-6/1	2046	DERECHOS	163,20		Item 4
				ESTADISTICA	81,60		
				IVA	190,94		
						435,75	
089671-8/94	C.G.A. S.A.	2887-6/1	2046	DERECHOS	56,10		Item 2
				ESTADISTICA	37,40		
				IVA	84,15		
				IVA ADICIONAL	37,40		
				IMP. GANANCIAS	14,02		
						229,08	
089671-8/94	C.G.A. S.A.	2887-6/1	2046	IVA	594,85		Item 1
				IVA ADICIONAL	264,38		
				IMP. GANANCIAS	99,14		
						958,36	
042784-6/94	MIGUEL VILLALBA	64579-3/0	2047	DERECHOS	247,10		Items 2, 3, 4, 6 y 8
				ESTADISTICA	164,73		
				IVA	370,64		
				IVA ADICIONAL	164,73		
				IMP. GANANCIAS	61,78		
						1008,98	
067257-4/94	MIGUEL VILLALBA	64579-3/0	2048	DERECHOS	79,28		Items 2 al 6
				ESTADISTICA	52,75		
				IVA	118,93		
				IVA ADICIONAL	52,85		
				IMP. GANANCIAS	19,82		
						323,73	
043008-2/94	MIGUEL VILLALBA	64579-3/0	2049	DERECHOS	197,99		
				ESTADISTICA	132,00		
				IVA	296,99		
				IVA ADICIONAL	132,00		
				IMP. GANANCIAS	49,49		
						808,47	
082243-6/94	MIGUEL VILLALBA	64579-3/0	2050	DERECHOS	141,90		
				ESTADISTICA	94,60		
				IVA	212,85		
				IVA ADICIONAL	94,60		
				IMP. GANANCIAS	35,48		
						579,42	

DOC. ADUANERO EZE.	NOMBRE DEL IMPORT./EXPORT.	REGISTRO Nº	CARGO Nº	RUBROS A ABONAR	IMPORTE EN PESOS		OBSERVACIONES D.I.A.D
					PARCIAL	TOTAL	
081262-6/94	FERRETTI F.G.	11831-6/4	2051	IVA	2903,94		
				IVA ADICIONAL	1290,64		
				IMP. GANANCIAS	483,99		
						4678,57	
072709-0/94	FERRETTI F.G.	11831-6/4	2052	IVA	696,96		
				IVA ADICIONAL	309,76		
				IMP. GANANCIAS	116,16		
						1.122,88	
014908-9/94	MEGA LEADER	13172-6/2	2053	DERECHOS	814,65		Item 6
				ESTADISTICA	162,93		
				IVA	1153,54		
				IVA ADICIONAL	512,69		
				IMP. GANANCIAS	192,25		
						2836,06	
026447-2/94	C Y S SRL	71965-3/3	2065	DERECHOS	45,00		Item 2
				ESTADISTICA	30,00		
				IVA	67,50		
				IVA ADICIONAL	30,00		
				IMP. GANANCIAS	11,25		
						183,75	
156771-3/93	PRETTY FLOWERS	96588-3/5	2174	DERECHOS	4,07		
				ESTADISTICA	16,30		
				IVA	33,01		
				IVA ADICIONAL	14,67		
				IMP. GANANCIAS	5,50		
						73,55	
014908-9/94	MEGA LEADER	13172-6/2	2053	IVA	6581,70		Items 1, 2 3 y 5
				IVA ADICIONAL	2925,20		
				IMP. GANANCIAS	1096,95		
						10603,85	
138207-8/94	MEMOTEC	51212-3/6	2054	IVA ADICIONAL	155,12		
				IMP. GANANCIAS	58,17		
						213,29	
051393-2/94	MC ALLISTER	66232-3/6	2055	DERECHOS	1258,80		Items 1 y 2
				ESTADISTICA	629,40		
				IVA	1472,80		
						3361,00	
051393-2/94	MC ALLISTER	66232-3/6	2055	DERECHOS	629,40		Items 3 y 4.
				ESTADISTICA	314,70		
				IVA	736,40		
				IVA ADICIONAL	327,29		
				IMP. GANANCIAS	122,73		
						2130,51	
047101-0/94	MC ALLISTER	66232-3/6	2056	DERECHOS	2231,20		Items 1 y 2
				ESTADISTICA	1115,60		
				IVA	2610,50		
				IVA ADICIONAL	1160,22		
				IMP. GANANCIAS	435,09		
				IMP. INTERNOS	384,76		
						7937,38	
047101-0/94	MC ALLISTER	66232-3/6	2056	DERECHOS	1058,00		Items 3 y 4.
				ESTADISTICA	529,00		
				IVA	1237,86		
				IMP. INTERNOS	182,45		
						3007,31	
130856-6/94	EDUARDO FARANA	62757-3/4	2057	DERECHOS	600,40		
				ESTADISTICA	300,20		
				IVA	702,47		
				IMP. INTERNOS	103,54		
						1706,60	
135054-3/94	HEXEL	31207-3/0	2058	IVA	1269,90		
				IVA ADICIONAL	564,40		
				IMP. GANANCIAS	211,65		
						2045,95	
026447-2/94	C Y S SRL	71965-3/3	2065	DERECHOS	768,75		Item 5
				ESTADISTICA	135,75		
				IVA	1088,55		
				IVA ADICIONAL	483,80		
				IMP. GANANCIAS	181,42		
						2676,27	
026447-2/94	C Y S SRL	71965-3/3	2065	IVA	3670,74		Items 3 y 4
				IVA ADICIONAL	1631,44		
				IMP. GANANCIAS	611,79		
						5913,97	

DOC. ADUANERO EZE.	NOMBRE DEL IMPORT./EXPORT.	REGISTRO Nº	CARGO Nº	RUBROS A ABONAR	IMPORTE EN PESOS PARCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES D.I.A.D
069589-6/94	FULL DATA	64854-3/2	2080	DERECHOS	145,40		
				ESTADISTICA	72,70		
				IVA	170,12		
				IVA ADICIONAL	75,61		
				IMP. GANANCIAS	28,35		
						492,18	
057956-1/94	ELGEZA Y/O FRASCAROLI	3924-6/8	2088	DERECHOS	18,45		
				ESTADISTICA	73,80		
				IVA	149,45		
				IVA ADICIONAL	66,42		
				IMP. GANANCIAS	24,90		
						333,02	
110235-9/94	ELGEZA Y/O FRASCAROLI	3294-6/8	2089	DERECHOS	45,62		
				ESTADISTICA	182,50		
				IVA	369,56		
				IVA ADICIONAL	164,25		
				IMP. GANANCIAS	61,60		
						823,54	
094203-9/94	CASA DAVID	6158-3/1	2092	DERECHOS	4,50		
				IVA	8,91		
				IVA ADICIONAL	3,96		
				IMP. GANANCIAS	1,49		
						18,86	
094160-9/94	CASA DAVID	6158-3/1	2093	ESTADISTICA	5,70		
				IVA	11,28		
				IVA ADICIONAL	5,02		
				IMP. GANANCIAS	1,88		
						23,88	
104960-9/94	SUNG S.A.	19625-6/1	2099	IVA	1452,96		
				IVA ADICIONAL	645,76		
				IMP. GANANCIAS	242,16		
						2340,88	
077962-6/94	R.L.T. SRL	58755-3/9	2101	DERECHOS	1272,60		
				ESTADISTICA	636,30		
				IVA	1488,94		
				IMP. INTERNOS	219,46		
						2617,30	
019345-4/95	CIA. AMERICANA COMP.	60588-3/6	2102	IVA	4295,88		Items 2 al 11 y 13 al 16
				IVA ADICIONAL	1909,28		
				IMP. GANANCIAS	715,98		
						6921,14	
028131-4/94	INTERTEL	52358-3/0	2103	IVA	846,00		
				IVA ADICIONAL	376,00		
				IMP. GANANCIAS	141,00		
						1363,00	
141341-5/94	D Y B S.A.	58231-3/2	2111	IVA	311,22		
				IVA ADICIONAL	138,32		
				IMP. GANANCIAS	51,87		
						501,41	
092597-2/93	SABBAGH D.	77810-3/4	2113	DERECHOS	287,00		
				ESTADISTICA	143,50		
				IVA	335,79		
				IMP. INTERNOS	49,49		
						815,78	
018571-8/95	BABBINI CHRISTIAN	78846-3/4	2115	DERECHOS	252,00		
				IVA	272,16		
				IMP. INTERNOS	40,12		
						564,28	
023628-7/95	MIL Y CIA	12771-6/2	2116	DERECHOS	185,60		
				IVA	200,44		
				IVA ADICIONAL	89,08		
				IMP. GANANCIAS	33,40		
						508,54	
104437-3/93	MIGUEL VILLALBA	64579-3/0	2118	IVA	661,50	Item 1	
				IVA ADICIONAL	294,00		
				IMP. GANANCIAS	110,25		
						1065,75	
104437-3/93	MIGUEL VILLALBA	64579-3/0	2118	DERECHOS	1822,50	Item 2	
				ESTADISTICA	1215,00		
				IVA	2733,75		
				IVA ADICIONAL	1215,00		
				IMP. GANANCIAS	455,63		
						7441,87	
014997-6/95	ALFREDO SARFOR	06105-9/1	2119	DERECHOS	424,80		
				IVA	458,78		
						883,58	

DOC. ADUANERO EZE.	NOMBRE DEL IMPORT./EXPORT.	REGISTRO Nº	CARGO Nº	RUBROS A ABONAR	IMPORTE EN PESOS PARCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES D.I.A.D
128527-5/93	PERFORMANCE PARTS S.A.	66947-3/1	2120	DERECHOS	195,82		
				ESTADISTICA	130,54		
				IVA	293,72		
				IVA ADICIONAL	130,54		
				IMP. GANANCIAS	48,96		
						799,59	
062456-8/94	HEXEL	31207-3/0	2121	IVA	547,56	Item 1	
				IVA ADICIONAL	243,36		
				IMP. GANANCIAS	91,26		
						882,18	
062456-8/94	HEXEL	31207-3/0	2121	DERECHOS	273,60	Item 4	
				ESTADISTICA	182,40		
				IVA	410,40		
				IVA ADICIONAL	182,40		
				IMP. GANANCIAS	68,40		
						1117,20	
041548-1/94	TESTINO ALBERTO	56843-3/5	2136	DERECHOS	622,01		
				ESTADISTICA	311,01		
				IVA	727,26		
				IVA ADICIONAL	323,45		
				IMP. GANANCIAS	121,29		
						2105,51	
011715-1/95	TRADEL SUR	79879-3/7	2141	DERECHOS	144,00		
				IVA	155,52		
				IVA ADICIONAL	69,12		
				IMP. GANANCIAS	25,92		
						394,56	
054383-6/94	HIGH SYSTEMS SRL	65214-3/1	2148	IVA	1060,20		
				IVA ADICIONAL	471,20		
				IMP. GANANCIAS	176,70		
						1708,10	
050589-0/94	HIGH SYSTEMS SRL	65214-3/1	2149	IVA	971,10		Item 1, 2 4 y 5.
				IVA ADICIONAL	431,60		
				IMP. GANANCIAS	161,85		
						1564,55	
050589-0/94	HIGH SYSTEMS SRL	6521403/1	2149	DERECHOS	47,70	Item 3	
				ESTADISTICA	9,54		
				IVA	67,54		
				IVA ADICIONAL	30,02		
				IMP. GANANCIAS	11,25		
						166,06	
093039-8/94	OLIUM	62506-3/8	2152	DERECHOS	1,69		
				ESTADISTICA	56,60		
				IVA	112,38		
				IVA ADICIONAL	49,94		
						220,62	
125459-3/93	NEW DEAL	61330-3/4	2154	IVA	1059,12		
				IVA ADICIONAL	470,72		
				IMP. GANANCIAS	176,52		
						1706,36	
101025-8/94	D Y B S.A.	58231-3/2	2159	IVA	274,46		
				IVA ADICIONAL	121,99		
				IMP. GANANCIAS	45,75		
						442,20	
120436-9/94	D Y B S.A.	58231-3/2	2160	IVA	367,38		
				IVA ADICIONAL	163,28		
				IMP. GANANCIAS	61,23		
						591,89	
121507-3/94	D Y B S.A.	58231-3/2	2161	IVA	207,54		
				IVA ADICIONAL	92,24		
				IMP. GANANCIAS	34,59		
						334,37	
329258-9/92	CARLOS A RAIA	68044-3/9	2162	DERECHOS	143,70		
				ESTADISTICA	95,80		
				IVA	215,55		
				IVA ADICIONAL	95,80		
				IMP. GANANCIAS	35,93		
						586,77	
026527-7/94	MC ALLISTER IMP./EXP. SA	66232-3/6	2163	DERECHOS	3289,40		
				ESTADISTICA	1644,70		
				IVA	3848,60		
				IVA ADICIONAL	1710,49		
				IMP. GANANCIAS	641,44		

DOC. ADUANERO EZE.	NOMBRE DEL IMPORT./EXPORT.	REGISTRO Nº	CARGO Nº	RUBROS A ABONAR	IMPORTE EN PESOS PARCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES D.I.A.D
038499-0/94	MC ALLISTER IMP./EXP. SA	66232-3/0	2164	DERECHOS	2322,80	Item 1 al 4	
				ESTADISTICA	1161,40		
				IVA	2717,68		
				IVA ADICIONAL	1207,86		
				IMP. GANANCIAS	452,95		
						7862,67	
038499-0/94	MC ALLISTER IMP./EXP. SA	66232-3/0	2164	DERECHOS	4,50	Item 5	
				ESTADISTICA	3,00		
				IVA	6,75		
				IVA ADICIONAL	3,00		
				IMP. INTERNOS	5,42		
				IMP. GANANCIAS	1,12		
						23,79	
049147-0/94	MC ALLISTER IMP./EXP. SA	66232-3/0	2165	DERECHOS	1648,20	Item 1 al 5	
				ESTADISTICA	824,10		
				IVA	1928,39		
				IVA ADICIONAL	857,06		
				IMP. GANANCIAS	321,40		
						5579,16	
049147-0/94	MC ALLISTER IMP./EXP. SA	66232-3/0	2165	DERECHOS	4,50	Item 6	
				ESTADISTICA	3,00		
				IVA	6,75		
				IVA ADICIONAL	3,00		
				IMP. GANANCIAS	1,13		
				IMP. INTERNOS	5,42		
						23,79	
076228-0/94	MC ALLISTER IMP./EXP. SA	66232-3/0	2166	DERECHOS	698,60		
				ESTADISTICA	349,30		
				IVA	817,37		
				IVA ADICIONAL	363,27		
				IMP. GANANCIAS	136,23		
						2364,76	
109435-7/94	ALEX E PEREYRA	20097-6/0	2171	DERECHOS	351,00		
				ESTADISTICA	234,00		
				IVA	526,50		
				IVA ADICIONAL	234,00		
				IMP. GANANCIAS	87,75		
				IMP. INTERNOS	422,50		
						1855,75	
112955-0/94	ALEX E PEREYRA	20097-6/0	2172	DERECHOS	188,55		
				ESTADISTICA	125,70		
				IVA	282,82		
				IVA ADICIONAL	125,70		
				IMP. GANANCIAS	47,14		
				IMP. INTERNOS	226,96		
						996,87	
157723-3/93	PRETTY FLOWER S.A.	96588-3/5	2173	DERECHOS	6,25		
				ESTADISTICA	25,00		
				IVA	50,62		
				IVA ADICIONAL	22,50		
				IMP. GANANCIAS	8,44		
						112,81	
112984-0/94	SIECO SA	69955-3/7	2177	DERECHOS	63,80		
				ESTADISTICA	31,90		
				IVA	74,65		
				IMP. INTERNOS	11,00		
						181,35	
129983-7/94	VANINA MARIANOVSKY	12501-6/9	2215	ESTADISTICA	8,00		
				IVA	15,84		
				IVA ADICIONAL	7,04		
				IMP. GANANCIAS	2,64		
						33,52	
109191-4/94	VANINA MARIANOVSKY	12501-6/9	2216	ESTADISTICA	10,00		
				IVA	19,80		
				IVA ADICIONAL	8,80		
				IMP. GANANCIAS	3,30		
						41,90	
114917-0/94	VANINA MARIANOVSKY	12501-6/9	2217	ESTADISTICA	5,70		
				IVA	11,29		
				IVA ADICIONAL	5,02		
				IMP. GANANCIAS	1,88		
						23,88	
110426-3/94	VANINA MARIANOVSKY	12501-6/9	2218	ESTADISTICA	8,00		
				IVA	15,84		
				IVA ADICIONAL	7,04		
				IMP. GANANCIAS	2,64		
						33,52	
094147-0/94	CASA DAVID	6158-3/1	2219	ESTADISTICA	11,00		
				IVA	21,78		
				IVA ADICIONAL	9,68		
				IMP. GANANCIAS	3,63		
						46,09	

DOC. ADUANERO EZE.	NOMBRE DEL IMPORT./EXPORT.	REGISTRO Nº	CARGO Nº	RUBROS A ABONAR	IMPORTE EN PESOS PARCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES D.I.A.D
094179-1/94	CASA DAVID	6158-3/1	2220	ESTADISTICA	6,20		
				IVA	12,28		
				IVA ADICIONAL	5,46		
				IMP. GANANCIAS	2,04		
						25,98	
094186-9/94	CASA DAVID	6158-3/1	2221	ESTADISTICA	4,70		
				IVA	9,30		
				IVA ADICIONAL	4,13		
				IMP. GANANCIAS	1,55		
						19,70	
094202-2/94	CASA DAVID	6158-3/1	2222	ESTADISTICA	6,20		
				IVA	12,27		
				IVA ADICIONAL	5,45		
				IMP. GANANCIAS	2,05		
						25,98	
094205-3/94	CASA DAVID	6158-3/1	2223	ESTADISTICA	5,00		
				IVA	9,90		
				IVA ADICIONAL	4,40		
				IMP. GANANCIAS	1,65		
						20,95	
094162-3/94	CASA DAVID	6158-3/1	2224	ESTADISTICA	11,00		
				IVA	21,78		
				IVA ADICIONAL	9,68		
				IMP. GANANCIAS	3,63		
						46,09	
138007-2/94	SIGLO XXI TRADING	26969-6/0	2264	DERECHOS	224,00		
				ESTADISTICA	112,00		
				IVA ADICIONAL	116,48		
				IMP. GANANCIAS	43,68		
						496,16	
136697-9/94	REGINE S.A.	15761-6/0	2265	DERECHOS	858,20		
				ESTADISTICA	429,10		
				IVA	1004,10		
				IVA ADICIONAL	446,27		
				IMP. GANANCIAS	167,34		
						2905,01	
108949-8/94	C Y S SRL	71965-3/3	2266	DERECHOS	577,00		
				ESTADISTICA	288,50		
				IVA	675,09		
				IVA ADICIONAL	300,04		
				IMP. GANANCIAS	112,52		
						1953,15	
096227-4/93	PRETTY FLOWER	96588-3/5	2278	DERECHOS	8,43		
				ESTADISTICA	33,72		
				IVA	68,28		
				IVA ADICIONAL	30,35		
				IMP. GANANCIAS	11,38		
						152,16	
049781-2/94	CONNECT SA	58590-3/4	2279	DERECHOS	127,98		
				ESTADISTICA	85,32		
				IVA	191,98		
				IVA ADICIONAL	85,32		
				IMP. GANANCIAS	32,00		
						522,61	
075073-3/94	MERALY SRL	2696-6/3	2280	DERECHOS	649,60		
				ESTADISTICA	324,80		
				IVA	760,03		
				IVA ADICIONAL	337,79		
				IMP. GANANCIAS	126,67		
						2198,89	
061863-7/94	ACTION GAME	83916-3/0	2291	DERECHOS	142,50		
				ESTADISTICA	95,01		
				IVA	213,75		
						451,25	
024696-4/94	RODEL Y ASOCIADOS	58993-3/5	2296	DERECHOS	639,80		
				ESTADISTICA	319,90		
				IVA	748,57		
				IMP. INTERNOS	110,33		
						1818,60	
055170-1/94	TRONICS IMP/EXP.	13154-6/4	2297	DERECHOS	1032,00		
				ESTADISTICA	516,00		
				IVA	1207,44		
				IVA ADICIONAL	536,64		
				IMP. GANANCIAS	201,24		
				IMP. INTERNOS	177,96		
						3671,29	

DOC. ADUANERO EZE.	NOMBRE DEL IMPORT./EXPORT.	REGISTRO Nº	CARGO Nº	RUBROS A ABONAR	IMPORTE EN PESOS PARCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES D.I.A.D
093769-9/94	HEXEL S.A.	31207-3/0	2298	IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	487,08 216,48 81,18	784,74	Item 3, 4 y 5
093769-9/94	HEXEL S.A.	31207-3/0	2298	DERECHOS ESTADISTICA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	53,10 10,62 33,42 12,53	109,67	Item 6
105955-6/94	C.G.A. S.A.	2887-6/1	2301	IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	1953,36 868,16 325,56	3147,08	
059703-1/94	HEXEL S.A.	31207-3/0	2302	IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	2720,34 1209,04 453,39	4382,77	
123462-1/94	PALESTRINI GUSTAVO S.A.	3543-6/7	2305	IVA	215,28	215,28	
054460-0/94	HEXEL S.A.	31207-3/0	2306	IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	612,00 272,00 102,00	986,00	
139364-5/94	IGEAR S.A.	77760-3/8	2309	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	4,41 2,94 6,62 2,94 1,10	18,01	
104741-2/94	PANISO LUIS	56784-3/5	2215	IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	8373,24 3721,44 1395,54	13490,22	
066053-9/94	LE ALPI S.A.	60910-3/7	2317	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	268,80 179,20 403,20 179,20 67,20	1097,60	
070931-5/94	NEXCORP SA	4407-6/7	2318	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	202,95 135,30 304,43 135,30 50,74	828,71	
109052-2/94	LABORATORIOS GLAXO	3576-3/2	2321	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	195,27 234,33 1483,31 659,25 247,21	2819,38	
109908-6/94	MARINA CHAB TARAB	84580-3/0	2324	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	1706,80 853,40 1996,96 998,48 332,83	5888,46	
091827-0/94	C Y S SRL	71965-3/3	2326	IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	1918,44 852,64 319,74	3090,82	Item 1 y 3
091827-0/94	C Y S SRL	71965-3/3	2326	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	185,55 37,11 262,74 116,77 43,79	645,96	Item 4
117971-5/94	PRETTY FLOWER	96588-3/5	2336	DERECHOS ESTADISTICA IVA IVA ADICIONAL IMP. GANANCIAS	3,00 12,00 24,30 10,80 4,05	54,15	

DOC. ADUANERO EZE.	NOMBRE DEL IMPORT./EXPORT.	REGISTRO Nº	CARGO Nº	RUBROS A ABONAR	IMPORTE EN PESOS PARCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES D.I.A.D
064897-5/94	UXER COMPUTACION	56875-3/2	2338	IVA	189,54		
				IVA ADICIONAL	84,24		
				IMP. GANANCIAS	31,59		
						305,37	
054055-4/94	MEGA LEADER	13172-6/2	2339	IVA	593,92		
				IVA ADICIONAL	2639,52		
				IMP. GANANCIAS	989,82		
						9568,26	
119791-9/94	PABLO ROZENMUTER	67196-3/6	2383	DERECHOS	57,42		
				ESTADISTICA	28,71		
				IVA	67,18		
				IVA ADICIONAL	29,86		
				IMP. GANANCIAS	11,20		
						194,36	
143375-2/94	DANIEL SALDANA	22714-6/0	2386	DERECHOS	549,00		
				ESTADISTICA	274,50		
				IVA	642,33		
				IVA ADICIONAL	285,48		
				IMP. GANANCIAS	107,06		
						1858,37	
028598-2/94	IN PROGRES S.A.	31822-6/8	2391	DERECHOS	816,32		Item 2
				ESTADISTICA	76,53		
				IVA	723,21		
				IVA ADICIONAL	309,95		
				IMP. GANANCIAS	103,32		
				IMP. INTERNOS	311,23		
						2340,55	
028598-2/95	IN PROGRES S.A.	31822-6/8	2391	DERECHOS	44,00		Item 1
				ESTADISTICA	8,25		
				IVA	68,72		
				IVA ADICIONAL	29,45		
				IMP. GANANCIAS	9,82		
				IMP. INTERNOS	29,57		
						189,82	
127126-8/94	FERNANDO FERRETTI	11831-6/4	2398	IVA	596,52		
				IVA ADICIONAL	265,12		
				IMP. GANANCIAS	99,42		
						961,06	
010957-6/95	DIGITAL ELECTRONICS	15175-6/7	2399	DERECHOS	748,80		
				IVA	808,70		
				IVA ADICIONAL	359,42		
				IMP. GANANCIAS	134,78		
						2051,71	
111804-3/93	INTERNATIONAL E GROUP SA	62014-3/8	2420	DERECHOS	5,38		
				ESTADISTICA	21,50		
				IVA	43,53		
				IVA ADICIONAL	19,35		
				IMP. GANANCIAS	7,26		
						97,02	
059719-2/94	NUTRICEL S.A.	10828-6/7	2429	DERECHOS	726,18		
				ESTADISTICA	726,18		
				IVA	1568,54		
				IVA ADICIONAL	697,13		
				IMP. GANANCIAS	261,42		
						3979,45	
119916-8/94	GAUTE DIEGO M	22237-6/8	2430	DERECHOS	25,00		
				ESTADISTICA	100,00		
				IVA	202,50		
				IVA ADICIONAL	90,00		
				IMP. GANANCIAS	33,75		
						451,25	
026944-9/95	MARIANOVSKY VANINA	12501-6/9	2444	IVA	100,62		
				IVA ADICIONAL	44,72		
				IMP. GANANCIAS	16,77		
						162,11	
128300-5/94	MARIANOVSKY VANINA	12501-6/9	2445	ESTADISTICA	10,00		
				IVA	19,80		
				IVA ADICIONAL	8,80		
				IMP. GANANCIAS	3,30		
						41,90	
143432-8/94	MARIANOVSKY VANINA	12501-6/9	2446	ESTADISTICA	2,50		
				IVA	4,95		
				IVA ADICIONAL	2,20		
				IMP. GANANCIAS	0,83		
						10,48	

DOC. ADUANERO EZE.	NOMBRE DEL IMPORT./EXPORT.	REGISTRO Nº	CARGO Nº	RUBROS A ABONAR	IMPORTE EN PESOS PARCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES D.I.A.D
013558-4/95	PRETTY FLOWER	96588-3/5	2450	DERECHOS	5,75		
				ESTADISTICA	23,00		
				IVA	46,58		
				IVA ADICIONAL	20,70		
				IMP. GANANCIAS	7,76		
						103,79	
013934-7/94	PRETTY FLOWER	96588-3/5	2451	DERECHOS	23,00		
				ESTADISTICA	92,00		
				IVA	186,30		
				IVA ADICIONAL	82,80		
				IMP. GANANCIAS	31,05		
						415,05	
118987-7/94	R.L.T. SRL	58755-3/9	2460	DERECHOS	1113,00		Item 1, 2, 3 y 4.
				ESTADISTICA	556,50		
				IVA	1302,21		
				IMP. INTERNOS	191,93		
						3163,65	
080735-4/94	VICTOR HUGO MONTERO	78086-3/8	2462	DERECHOS	3579,60		Item 1 al 7 y 9 y 10
				ESTADISTICA	1789,80		
				IVA	4188,13		
				IVA ADICIONAL	1861,39		
				IMP. GANANCIAS	698,02		
						12116,95	
080735-4/94	VICTOR HUGO MONTERO	78086-3/8	2462	DERECHOS	364,65		
				ESTADISTICA	243,10		
				IVA	546,97		
				IVA ADICIONAL	243,10		
				IMP. GANANCIAS	91,16		
						1488,99	
120117-9/94	ALEJANDRO MARCUS	24852-6/9	2463	DERECHOS	1035,50		
				ESTADISTICA	517,75		
				IVA	1211,54		
				IVA ADICIONAL	538,46		
				IMP. GANANCIAS	201,92		
						3505,17	
109841-4/94	GAUTE DIEGO M.	22237-6/8	2468	DERECHOS	2,13		
				ESTADISTICA	8,50		
				IVA	17,21		
				IVA ADICIONAL	7,65		
				IMP. GANANCIAS	2,87		
						38,35	
101364-6/94	GAUTE DIEGO M.	22237-6/8	2469	DERECHOS	2,13		
				ESTADISTICA	8,50		
				IVA	17,21		
				IVA ADICIONAL	7,64		
				IMP. GANANCIAS	2,87		
						38,36	
026570-6/95	DABENA S.A.	73218-3/2	2470	DERECHOS	890,71		
				ESTADISTICA	98,97		
				IVA	771,95		
				IVA ADICIONAL	343,09		
				IMP. GANANCIAS	128,66		
						2233,38	
130007-4/94	DVM S.A.	7752-6/1	2473	DERECHOS	451,60		
				ESTADISTICA	225,80		
				IVA	528,37		
				IVA ADICIONAL	234,83		
				IMP. GANANCIAS	88,06		
						1528,67	
129321-7/94	STEELFAST SRL	53163-3/3	2475	DERECHOS	912,00		
				ESTADISTICA	456,00		
				IVA	1067,04		
				IVA ADICIONAL	474,24		
				IMP. GANANCIAS	177,84		
						3087,12	
010885-6/95	NORBERTO BRANCA	4029-9/8	2477	DERECHOS	463,80		
				IVA	361,76		
				IMP. INTERNOS	53,32		
						878,88	
120085-5/94	FANY S.A.	900-6/1	2478	IVA	347,58		
				IVA ADICIONAL	154,48		
				IMP. GANANCIAS	57,93		
						559,99	
072168-9/94	FANY S.A.	900-6/1	2479	IVA	3770,92		Item 1
				IVA ADICIONAL	1675,97		
				IMP. GANANCIAS	628,49		
						6075,38	

DOC. ADUANERO EZE.	NOMBRE DEL IMPORT./EXPORT.	REGISTRO Nº	CARGO Nº	RUBROS A ABONAR	IMPORTE EN PESOS PARCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES D.I.A.D
072168-9/94	FANY S.A.	900-6/7	2479	IVA	1970,46		Item 2
				IVA ADICIONAL	875,76		
				IMP. GANANCIAS	328,41		
						3174,63	
014057-3/95	DABENA S.A.	73128-3/2	2480	DERECHOS	1489,92		
				IVA	1944,35		
				IVA ADICIONAL	864,15		
				IMP. GANANCIAS	324,05		
						4622,48	
057216-7/95	TEDESCO INTERNATIONAL TRADING	61544-3/5	2486	DERECHOS	1184,90		
				IVA	2737,12		
				IVA ADICIONAL	1173,05		
				IMP. GANANCIAS	391,02		
						5486,09	
137391-9/94	LINEA R.D. S.A.	60729-3/9	2489	DERECHOS	407,63		
				ESTADISTICA	271,75		
				IVA	611,45		
				IVA ADICIONAL	81,52		
				IMP. GANANCIAS	101,91		
				IMP. INTERNOS	904,49		
						2378,75	
136345-1/94	RICARDO OPPENHEIMER	1087-6/6	2490	DERECHOS	0,34		
				ESTADISTICA	0,34		
				IVA	0,73		
				IVA ADICIONAL	0,32		
				IMP. GANANCIAS	0,12		
						1,86	
023958-3/95	GIFIDAT S.A.	64023-3/6	2491	IVA	432,00		
				IVA ADICIONAL	192,00		
				IMP. GANANCIAS	72,00		
						696,00	
012293-5/95	M. B. L. S.A.	23611-6/9	2492	DERECHOS	2074,80		
				IVA	2240,79		
				IVA ADICIONAL	995,91		
						5311,49	
043603-5/94	MAGIS S.A.	71145-3/9	2497	DERECHOS	131,73		Item 3
				ESTADISTICA	65,86		
				IVA	154,12		
				IVA ADICIONAL	68,50		
				IMP. GANANCIAS	25,69		
						445,88	
043603-5/94	MAGIS S.A.	71145-3/9	2497	ESTADISTICA	1179,00		Item 1 y 2
				IVA	3500,00		
				IVA ADICIONAL	1555,00		
				IMP. GANANCIAS	583,00		
						6817,00	
119066-6/94	CHEMIECAN S.A.	58436-3/9	2498	DERECHOS	19,30		Item 5, 6 y 8
				ESTADISTICA	19,30		
				IVA	41,69		
				IVA ADICIONAL	18,53		
				IMP. GANANCIAS	6,95		
						105,76	
119066-6/94	CHEMIECAN S.A.	58436-3/9	2497	DERECHOS	8,80		Item 4, 7 y 9
				ESTADISTICA	4,40		
				IVA	10,30		
				IVA ADICIONAL	4,58		
				IMP. GANANCIAS	1,72		
						29,79	
021466-1/94	LINE FAX S.A.	18607-6/6	2503	DERECHOS	61,00		Item 1
				IVA	65,88		
				IVA ADICIONAL	29,28		
				IMP. GANANCIAS	10,98		
						167,14	
021466-1/95	LINE FAX S.A.	18607-6/6	2503	IVA	1102,14		Item 2 y 3
				IVA ADICIONAL	489,84		
				IMP. GANANCIAS	183,69		
						1775,67	
100416-7/94	LINE FAX S.A.	18607-6/6	2512	DERECHOS	47,40		Item 2 y 5
				ESTADISTICA	23,70		
				IVA	55,46		
				IVA ADICIONAL	24,65		
				IMP. GANANCIAS	9,24		
						160,45	
100416-7/94	LINE FAX S.A.	18607-6/6	2512	IVA	1324,08		Item 3 y 4
				IVA ADICIONAL	588,48		
				IMP. GANANCIAS	220,68		
						2133,24	

DOC. ADUANERO EZE.	NOMBRE DEL IMPORT./EXPORT.	REGISTRO Nº	CARGO Nº	RUBROS A ABONAR	IMPORTE EN PESOS PARCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES D.I.A.D
114500-0/94	TEIFAR SRL	23871-6/9	2519	DERECHOS	38,40		Item 4
				ESTADISTICA	5,76		
				IVA	42,51		
				IVA ADICIONAL	18,90		
				IMP. GANANCIAS	7,09		
				IMP. INTERNOS	21,35		
						133,99	
114500-0/94	TEIFAR SRL	23871-6/9	2519	IVA	245,34		Item 3
				IVA ADICIONAL	109,04		
				IMP. GANANCIAS	40,89		
						395,27	
114500-0/94	TEIFAR SRL	23871-6/9	2519	DERECHOS	1646,56		Item 2
				ESTADISTICA	823,28		
				IVA	1926,47		
				IVA ADICIONAL	856,21		
				IMP. GANANCIAS	321,08		
						5573,59	
125767-7/94	TELEFONIA TELEMAX SRL	78253-3/4	2522	DERECHOS	1071,00		
				ESTADISTICA	535,50		
				IVA	1253,07		
				IVA ADICIONAL	556,92		
				IMP. GANANCIAS	208,84		
						3625,33	
128214-9/94	SUPERLAMP SRL	2666-6/4	2523	DERECHOS	7,88		
				ESTADISTICA	3,94		
				IVA	9,22		
						21,04	
101944-6/94	R.L.T. S.A.	58755-3/9	2527	DERECHOS	741,15		
				ESTADISTICA	370,58		
				IVA	867,14		
				IMP. INTERNOS	127,81		
						2106,68	
136345-1/94	OPPENHEIMER RICARDO	1087-6/6	2490	DERECHOS	45,00		Item 3 al 8
				ESTADISTICA	30,00		
				IVA	67,50		
				IVA ADICIONAL	30,00		
				IMP. GANANCIAS	11,25		
						183,75	

e. 23/8 Nº 3289 v. 23/8/96

ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

CODIGO ADUANERO (Ley 22.415. Art. 1013 inc. h)

Por ignorarse el domicilio y tratarse de un acto administrativo de alcance individual que tuviere carácter definitivo en los términos del art. 1012 inc. a) del C.A. DISPONESE LA NOTIFICACION POR EDICTOS DE LA RESOLUCION ANCO Nº 869/96, ordenada a fs. 14, por auto de fecha 14 de junio de 1996, recaída en el expediente Nº 600.720/94, la cual en su parte pertinente dice: ART. 2°. — FORMULAR CARGO por los tributos que ascienden a $ 3,51 (PESOS TRES CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS), e Intímase su pago. — ART. 3°. — de forma. Fdo. Dr. GUILLERMO G. REPETTO BOERR, 2° Jefe Departamento Contencioso".

e. 23/8 Nº 3290 v. 23/8/96

ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

Bs. As., 23/7/96

Se hace saber a ALFONSO ABRUSCIA que en el expte. Nº 600.331/94 en trámite por ante el DEPARTAMENTO CONTENCIOSO, Secretaria de Actuación Nº 2, sito en Paseo Colón 635 piso 2° Cap. Fed. se ha dictado la RESOLUCION ANCO Nº 383/95 que dice —parte pertinente—: "BUENOS AIRES, 6 de abril de 1995. RESUELVO: ARTICULO 1°: DESESTIMAR la denuncia de autos efectuada contra ALFONSO ABRUSCIA en los términos del art. 1090, inc. b) del C.A., disponiéndose la devolución al interesado de la mercadería integrante del Acta-lote Nº 28/94. Fdo.: JUAN IGNACIO SOLARI. JEFE DEPTO. CONTENCIOSO". Dr. ANTONIO C. PIERRI, Jefe Depto. Contencioso.

e. 23/8 Nº 3291 v. 23/8/96

ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

Bs. As., 23/7/96

Se hace saber a JULIA CASORLA que en el expte. Nº 603.019/95 en trámite por ante el DEPARTAMENTO CONTENCIOSO, Secretaria de Actuación Nº 2, sito en Paseo Colón 635 piso 2° Cap. Fed. se ha dictado la RESOLUCION ANCO Nº 1591/95 que dice —parte pertinente—: "BUENOS AIRES, 14 de noviembre de 1995. RESUELVO: ARTICULO 1°: DESESTIMAR la denuncia de autos efectuada contra JULIA CASORLA en relación a los Items 7, 8, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 24, 25, 26 y 27... ... en los términos del art. 1090, inc. b) del C.A., disponiéndose la devolución a los interesados de la mercadería integrante del Acta-lote Nº 002/95. Fdo.: GUILLERMO G. REPETTO BOERR. 2do. Jefe Depto. Contencioso".

e. 23/8 Nº 3292 v. 23/8/96

ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

CODIGO ADUANERO (Ley 22.415. Art. 1013 inc. h)

Por ignorarse el domicilio y tratarse de un acto administrativo de alcance individual, en los términos del art. 1012 inc. c) del C.A., DISPONESE LA NOTIFICACION POR EDICTOS DE LA INTIMACION recaída en el expediente Nº 602.857/95, ordenada a fs. 9, por auto de fecha 19 de junio de 1996, la cual en su parte pertinente dice: "... INTIMASE al Sr. Moed Roelof, a que en el plazo de 10 (diez) días se sirva adjuntar a las presentes actuaciones el detalle adjunto correspondiente a la importación temporal realizada mediante la utilización del formulario OM-1860 registrada mediante el número 511/94, cuya copia se acompaña bajo apercibimiento de continuar los autos según su estado. NOTIFIQUESE POR EDICTO. Fdo. Dr. ANTONIO C. PIERRI, Jefe Departamento Contencioso.

e. 23/8 Nº 3293 v. 23/8/96

ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

ADUANA DE LA RIOJA

ART. 1013 INC. H) LEY 22.415

La Rioja, 7/8/96

Se cita a las personas que más abajo se enumeran para que el día 28 de agosto de 1996 comparezcan por ante la Aduana de La Rioja sita en Ruta 5 Km. 4 1/2 de la Ciudad de La Rioja a los fines de proceder a la verificación de las mercaderías involucradas en los sumarios que se detallan (Art. 1094 Inc. B Ley 22.415) dejándose establecido que de no comparecer, se procederá a la verificación y valoración de la mercadería de oficio. Fldo: Dr. JUSTO JORGE MARCIAL Adminsitrador Aduana de La Rioja.

NOMBRE Y APELLIDO	DNI	SA79 NRO
LUCIO URIBE	SINDOID	158/96
MARTA ALVAREZ	SINDOID	159/96
JESUS RODRIGUEZ	SINDOID	160/96
EULALIA PERALTA Y OTRO	SINDOID	161/96
FELIZ MARTINEZ	SINDOID	162/96
MAXIMO ROCHA	SINDOID	163/96
N.N.	SINDOID	200/96

e. 23/8 Nº 3280 v. 23/8/96

ADUANA DE POSADAS

SECCION SUMARIOS

Se cita a las personas que se detallan para que dentro de los diez (10) días hábiles comparezcan en los respectivos Sumarios, a presentar sus defensas y ofrecer pruebas por infracción a los arts. del Código Aduanero (Ley 22.415), bajo apercibimiento de rebeldía. Deberán constituir domicilio dentro del radio urbano de la Aduana (1001 C.A.), sita en Colón 1475 (ex 149),

bajo apercibimiento del art. 1004 C.A. Fdo.: CARLOS DE LA ROSA, Adminsitrador Aduana de Posadas.

SA46 - Nos	CAUSANTES		Arts. C.A.	Multa Mínima
2466/93	GUILLEN APUD., ANTONIO FESAL	985	987	219,84
2481	KAGGES, VICTOR ARMANDO		987	561,31
2413/93	DIAZ IRRASABAL, SUSANA		985	6.576,89
2542/93	ORESTE MENDEZ DAL SENO AMERICO		987	163,66
2502/93	LOPEZ BARBOZA CLAUDIO ANTONIO		986	953,63
2545/93	ORELLANO, JUAN JAVIER		985	387,33
2576/93	PEDRAZO, EUSEBIA		985	368,09
2577/93	PERES, RAFAEL		985	783,37
2591/93	ROJAS SABINO	985	986	5.337,97
2716/93	CANTERO DE MERCADO NORMA		985	3.568,57
2724/93	DIAZ, GRACIELA		985	829,36
2737/93	BUCCI, GERARDO	985	987	462,58
2738/93	BOILY, CARLOS	986	987	213,26
2749/93	BOGARIN FRANCISCO SOLANO		985	943,81
2750/93	FESAL GUILLEN ANTONIO	986	987	367,09
2775/93	S. GOMEZ		985	981,19
2883/93	PARRA TRANSITO		985	297,30
2904/93	ROJAS MARCELINA		986	588,53

RAQUEL GUASTAVINO, Legano Nº 19581-B, Aduana de Posadas

e. 23/8 Nº 3281 v. 23/8/96

MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL

INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES BANCARIOS

Resolución Nº 255/96

Bs. As., 15/8/96

VISTO los Decretos del P. E. N. Nros. 240/96, 263/96 915/96 y las Resoluciones I. Nº 71/95 y 33/96, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto 240/96 se dispone la transformación del Instituto de Servicios Sociales Bancarios en una Obra Social de conformidad con el Artículo 1º, incs. a) ó h) de la Ley 23.660.

Que por el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional Nº 263/96, se dispuso la supresión del aporte previsto por el artículo 17º, inc. f) de la Ley 19.322, a partir del 1º de julio del corriente año, postergándose dicha supresión, por el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional 915/96, hasta el 1º de julio de 1997.

Que la supresión de dicho aporte significará una merma en el ingreso mensual del Instituto del orden de $ 8.000.000 de los aproximadamente $ 21.000.000, que actualmente ingresan a la Institución.

Que la plantilla de personal con que cuenta la Obra Social, es hoy desproporcionada e insume un altísimo costo salarial que alcanza holgadamente los $ 8.000.000 mensuales.

Que debe advertirse que en virtud de la referida supresión de ingresos dispuesta por el Decreto 915/96, de persistir el alto costo salarial, nos enfrentaríamos al absurdo de que insumiría un gasto mensual mayor del que se podría destinar a las prestaciones médico-asistenciales de los Señores afiliados.

Que esta Intervención en modo alguno puede admitir que se configure semejante despropósito, toda vez que entiende que la existencia misma de la Institución carecería de sentido en la medida que no se dé una adecuada cobertura médico-asistencial a los beneficiarios, propietarios en definitiva de la misma.

Que por el Decreto 915/96, de fecha 7 de agosto del corriente año, se establece que dentro del plazo de 180 días el Señor Interventor debe entregar la Obra Social en estado de equilibrio económico-financiero.

Que en consecuencia es obligación legal del suscripto tomar con carácter de suma urgencia todas las decisiones que resulten conducentes para la necesaria reestructuración, en la búsqueda de la racionalización de los gastos destinados a recursos humanos, la que constituye un objetivo ineludible, habida cuenta de la imposibilidad fáctica de encarar seriamente la transformación en una nueva y eficiente Obra Social con el elevadísimo gasto en personal que se registra en la actualidad.

Que el Decreto precitado se refiere expresamente a la necesidad de adecuar la plantilla de personal a índices recomendables a nivel nacional e internacional, generando así la obligación ineludible para esta Intervención de encarar una profunda racionalización en la Institución.

Que el Decreto 915/96 establece en sus considerandos "Que la atención de los gastos que se deben afrontar para el pago de retiros voluntarios y/u otras formas de desvinculación del personal, la efectiva reorganización administrativa, la liquidación de pasivos y la renegociación de contratos, obliga a contar con los recursos necesarios para ese fin".

Que esta Intervención considera que cuenta con herramientas de orden legal apropiadas para encarar la reestructuración de la Institución con celeridad, y aún menos onerosa, las que se encuentran perfectamente establecidas en el art. 76º del Estatuto del Personal, cuando determina la posibilidad que la indemnización que correspondiere a aquellos agentes que hallan sido declarados en disponibilidad les pueda ser abonada en doce (12) cuotas, o bien cuando en el artículo 82º del mismo Estatuto se establece la posibilidad de reducir la indemnización al 50 % en caso de fuerza mayor, la que sin duda se encuentra configurada en la actualidad en el Instituto de Servicios Sociales Bancarios y que fue claramente descripta por el precitado decreto del Poder Ejecutivo.

Que la implementación de las medidas mencionadas resultarán de aplicación obligatoria para esta Intervención en el corto plazo de no alcanzar con la adhesión necesaria al Régimen de Retiro Voluntario propuesto en la planta de personal, habida cuenta del plazo de carácter perentorio que establece el mencionado Decreto, para la racionalización y transformación en una Obra Social.

Que asimismo y con carácter previo a toda otra medida que fuera necesaria tomar en el futuro, esta Intervención considera oportuno abrir un nuevo régimen de Retiro Voluntario en términos más beneficiosos para el personal del organismo, medida ésta que se ajusta a los términos de los considerandos del Decreto precitado cuando señala que la transformación debe realizarse con el menor costo social posible.

Que el presente acto se dicta en virtud de las facultades conferidas por los Decretos del Poder Ejecutivo Nacional números 587, 240 y 915 de fechas 13 de octubre de 1995, 8 de marzo y 7 de agosto de 1996, respectivamente.

Por ello,

EL INTERVENTOR DEL INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES BANCARIOS
RESUELVE:

ARTICULO 1º: Aprobar el Régimen de Retiro Voluntario para el personal de planta permanente del Instituto, detallado en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 2º: Establecer que la vigencia del presente Régimen será por el término de 30 días, a partir del dictado de la presente.

ARTICULO 3º: Establecer que para aquellos agentes inscriptos a los Regímenes de Retiro Voluntario reglados por las Resoluciones 71/95, 33/96 y 100/96, y que a la fecha de la presente no se les hubiere aceptado o denegado dicha solicitud, contarán con un plazo de 5 días a partir de la fecha de la presente Resolución, para inscribirse en el nuevo Régimen de Retiro Voluntario que se aprueba por medio de la presente. De no manifestar fehacientemente su voluntad de adherirse al nuevo régimen, se mantendrá vigente la inscripción que realizaran oportunamente, y de corresponder, se le aceptará la misma de conformidad con lo normado por las resoluciones citadas en el presente artículo.

ARTICULO 4º: Aprobar los modelos de Solicitud de Retiro Voluntario y Acta Modelo consignados en los Anexos II y III, respectivamente, integrantes de la presente Resolución.

ARTICULO 5º: Dejar sin efecto toda otra Resolución que se oponga a la presente.

ARTICULO 6º: Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial, dejándose constancia que el texto de la misma y los correspondientes anexos podrán ser consultados en las oficinas del Boletín Oficial; en la Gerencia de Personal y Servicios Generales sito en Libertad 731, 6º piso; en la Delegación de Personal de la Policlínica Bancaria, sito en Gaona 2197, Subsuelo, y en todas las Sucursales y Delegaciones del Interior del País.

ARTICULO 7º: Dése oportuna cuenta a la Sindicatura.

ARTICULO 8º: Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Dr. VICTOR A. ALDERETE, Interventor I. S. S. B.

NOTA: Esta Resolución se publica sin Anexos. La documentación no publicada puede ser consultada en la sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767, Capital Federal) y/o en la Gerencia de Personal y Servicios Sociales del Instituto de Servicios Bancarios, sita en Libertad 731, Piso 6º y/o en la Delegación de Personal de la Policlínica Bancaria, sita en Avda. Gaona 2197, Subsuelo y/o en todas las sucursales y delegaciones del interior del país.

e. 23/8 Nº 78.995 v. 23/8/96

CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA CAPITAL FEDERAL

TRIBUNAL DE DISCIPLINA

Bs. As., 5/8/96

"El Tribunal de Disciplina del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Capital Federal, cita y emplaza por un día al Doctor Contador Público ALBERTO JULIO BEDY (Tº 18, Fº 99), a efectos de que comparezca dentro del término de tres días a partir de la publicación, con el objeto de que tome vista del expediente Nº 14.510 y produzca descargos, bajo apercibimiento de decretarse su rebeldía. Dichas actuaciones tramitan por ante la Sala 1ª del Tribunal de Disciplina, Viamonte 1549, 4º piso, Secretaría de Actuación".

AURORA QUINTEROS DE CALO, Secretaria de Actuación.

e. 23/8 Nº 43.157 v. 23/8/96

CONCURSOS OFICIALES
ANTERIORES

MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL DE LA NACION

SECRETARIA DE RECURSOS Y PROGRAMAS DE SALUD

UNIDAD EJECUTORA CENTRAL

INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION DE REGISTRO Y SELECCION DE FIRMAS CONSULTORAS NACIONALES Y EXTRANJERAS

El Ministerio de Salud y Acción Social de la Nación Argentina, Secretaría de Recursos y Programas de Salud por intermedio de la Unidad Ejecutora Central (U. E. C), convoca a presentar antecedentes a firmas consultoras nacionales y/o extranjeras o consorcios de firmas consultoras, que estén interesadas en integrar el Registro, que dará origen a la selección de firmas que serán invitadas a participar en concursos de méritos, títulos y antecedentes para contratar servicios profesionales.

La documentación del presente llamado a Registro podrá consultarse en Avda. de Mayo 801- Piso 12 - Buenos Aires - República Argentina - de lunes a viernes de 15 a 17 hs. Teléfonos (54-1) 342-0295 y Fax (54-1) 345-2627 y 345-2625.

Para participar en el Registro las firmas consultoras deberán identificarse y retirar la documentación del llamado, en la dirección antes señalada. Los sobres conteniendo los antecedentes y referencias de las firmas consultoras interesadas serán recibidas en dichas oficinas, hasta el 16 de septiembre de 1996 a las 16 hs.

Las firmas ya inscriptas en los anteriores llamados al registro de firmas para el Programa de Rehabilitación de la Infraestructura de Salud podrán actualizar, completar o aportar nuevos antecedentes si así lo desean. — Dr. ALBERTO GABRIEL CASTRO, Director Ejecutivo, Programa de Rehabilitación de la Infraestructura de Salud.

e. 22/8 Nº 3260 v. 23/8/96

AVISOS OFICIALES
ANTERIORES

PRESIDENCIA DE LA NACION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

LOTERIA NACIONAL SOCIEDAD DEL ESTADO

Resolución Nº 87/96

Bs. As., 22/5/96

VISTO el expediente 374.690/95 generado por la GERENCIA COMERCIAL DE JUEGOS, y

CONSIDERANDO:

Que por el citado expediente se propicia el dictado de una reglamentación específica regulatoria de la actividad que desarrollan los Agentes Distribuidores Mayoristas.

Que el acto proyectado tiende a adecuar el desarrollo de la actividad mencionada con el marco comercial existente.

Que sobre el particular ya han intervenido las GERENCIA COMERCIAL DE JUEGOS, ADMINISTRACION, FISCALIZACION, DESARROLLO y DE ASUNTOS JURIDICOS.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto Nº 598/90.

Por ello,

EL DIRECTORIO DE LOTERIA NACIONAL
SOCIEDAD DEL ESTADO
RESUELVE:

ARTICULO 1° — Apruébase la Reglamentación para la Adjudicación y Explotación de Agentes Distribuidores Mayoristas, que como ANEXO I forma parte de la presente.

ARTICULO 2° — Por la SECRETARIA GENERAL, regístrese, protocolícese y publíquese en BOLETIN OFICIAL. Por intermedio de la GERENCIA COMERCIAL DE JUEGOS, dése para conocimiento y efectos que correspondan a sus similares de ADMINISTRACION, OPERATIVA DE JUEGOS, SISTEMAS, DESARROLLO, FISCALIZACION y DE ASUNTOS JURIDICOS. Tome conocimiento la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. — Dr. ENRIQUE A. PIERRI, Director Secretario. — Lic. ADOLFO RAUL FOIERI, Vicepresidente. — JORGE ENRIQUE GIMEN, Director. — LUIS ALBERTO REY, Director. — MERCEDES OCAMPO DE ALLIATI, Presidente.

ANEXO I

REGLAMENTACION PARA LA ADJUDICACION
Y EXPLOTACION DE AGENTES DISTRIBUIDORES MAYORISTAS

TITULO I

DESIGNACION

ARTICULO 1° — AGENTES DISTRIBUIDORES MAYORISTAS: L.N.S.E. podrá designar a AGENTES DISTRIBUIDORES MAYORISTAS para distribuir material de juego ya sea de implementación propia o que por convenio con otros entes comercialice, para lo cual los mismos deberán cumplir con lo normado en el presente Reglamento y las cláusulas determinadas en los respectivos contratos.

ARTICULO 2° — JUEGOS AUTORIZADOS: A los AGENTES DISTRIBUIDORES MAYORISTAS se les asignará la distribuición de los juegos que L.N.S.E. determine, como así también los que a posteriori les encomiende. Estos se distribuirán en los lugares de venta que estén legalmente habilitados.

ARTICULO 3° — PERSONA FISICA Y PERSONA JURIDICA: Los AGENTES DISTRIBUIDORES MAYORISTAS podrán ser personas físicas y/o jurídicas. Las personas físicas, deberán estar inscriptas como comerciantes y las personas jurídicas en su carácter de tales en la Inspección General de Justicia.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 4° — DOCUMENTACION: Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

4.1. — PERSONAS FISICAS

a) Copia autenticada ante Escribano Público o ante personal autorizado al efecto por L.N.S.E. de Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica o Documento Nacional de Identidad.

b) Manifestación de bienes y referencias comerciales del aspirante, certificado por Contador Público y con la legalización del respectivo Colegio.

c) Título de propiedad, o boleto de compra venta, o contrato de locación o comodato del local propuesto, centro de sus operaciones, a nombre del aspirante. Tratándose de una Sociedad podrá estar a nombre de uno de los socios, acompañado del compromiso de destinarlo a aquella.

d) Certificado de antecedentes policiales en original o fotocopia autenticada por Escribano Público o personal autorizado a tal efecto por L.N.S.E.

e) Presentación de comprobantes de inscripción en las siguientes Reparticiones u organismos análogos de la jurisdicción que corresponda:

e.1.) Ingresos Brutos

e.2.) D.G.I. (C.U.I.T.)

e.3.) Autónomos

e.4.) Cuenta Corriente bancaria

e.5.) Matrícula de comerciante

Esta documentación deberá presentarse en original o fotocopia autenticada por Escribano Público con firma legalizada por el Colegio de Escribanos cuando el profesional fuere de otra jurisdicción.

f) Declaración jurada de incompatibilidades.

g) Certificación por Contador Público, con firma debidamente legalizada por los Organismos Profesionales competentes, que el aspirante no mantiene deuda exigible con ningún Ente perteneciente al Estado Nacional.

4.2. — PERSONAS JURIDICAS

a) Contrato social debidamente inscripto, habiendo cumplimentado con todas las exigencias de ley y conteniendo las previsiones del presente Reglamento.

Estos contratos deberán presentarse en original o fotocopia autenticada por Escribano Publico y legalizada por el Colegio de Escribanos respectivo cuando el profesional fuese de otra jurisdicción.

b) Asimismo deberán cumplimentar acabadamente con las exigencias prescriptas en el punto 4.1., incisos c) y e) 1, 2, 3 y 4 y g), acompañando además, el último balance de la Sociedad, debidamente certificado por Contador Público, con firma legalizada por el Organismo profesional competente.

c) Individualización de cuenta corriente bancaria a nombre del solicitante.

ARTICULO 5° — PROHIBICIONES: No podrán ser Agentes Distribuidores Mayoristas:

a) Los funcionarios y empleados públicos Nacionales, Provinciales o Municipales, y los miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas y de Seguridad, y tampoco sus cónyuges.

b) Quienes en cualquier jurisdicción estén procesados o lo hayan estado en los últimos diez años, por infracción a las leyes de juego.

c) Quienes hayan sido exonerados como funcionarios y empleados de la Administración Pública, en cualquier jurisdicción.

d) Los Permisionarios, Agentes Oficiales y Agentes Distribuidores Mayoristas que en los últimos diez (10) años hubiesen sido pasibles de la sanción de revocación.

e) Quienes se encuentren concursados o fallidos mientras no sean rehabilitados.

f) Los deudores de obligaciones previsionales o impositivas establecidas por resolución judicial o administrativa.

TITULO III

COMERCIALIZACION

ARTICULO 6° — POLITICAS DE COMERCIALIZACION: Son atribuciones exclusivas de L.N.S.E. fijar las políticas de comercialización de los juegos y dictar los programas de premios y apuestas.

ARTICULO 7° — REGLAS E INSTRUCCIONES: Los Agentes Distribuidores Mayoristas respetarán el presente Reglamento y los de cada juego, como asimismo todas las disposiciones e instrucciones de L.N.S.E. sobre el desarrollo de la actividad.

ARTICULO 8º — VENDEDORES: Los Agentes Distribuidores Mayoristas deberán presentar para su aprobación a la LOTERIA NACIONAL SOCIEDAD DEL ESTADO, el listado de aquellos comerciantes y/o locales a quienes proponen como vendedores, debiendo consignar en el mismo la siguiente información: nombre o razón social, domicilio, rubro al que se dedica (si se trata de kioscos deberá informarse si comercializa juegos provinciales), número de habilitación de la MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES y en su caso número de registración de LOTERIA NACIONAL SOCIEDAD DEL ESTADO.

La Agencia Distribuidora Mayorista deberá comunicar a LOTERIA NACIONAL SOCIEDAD DEL ESTADO para su aprobación en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles cualquier modificación o cambio que se produzca en el listado referido precedentemente, en cuanto a bajas.

ARTICULO 9º — DEBER DE EXHIBIR: Los Agentes Distribuidores Mayoristas están obligados a exhibir a simple requerimiento del funcionario de LOTERIA NACIONAL SOCIEDAD DEL ESTADO, autorizado a tal fin, la siguiente documentación:

a) Constancia o certificado expedido por LOTERIA NACIONAL SOCIEDAD DEL ESTADO aprobatoria de la garantía individual que debe integrar en virtud del contrato celebrado con esta sociedad.

b) Listado de comerciantes o lugares de venta y la constancia de su aprobación.

c) Constancia de aprobación expedida por LOTERIA NACIONAL SOCIEDAD DEL ESTADO referente a cualquier modificación que se produzca en dicho listado.

d) Contratos celebrados entre el agente Distribuidor Mayorista y terceros concernientes a la distribución y la constancia de su notificación a LOTERIA NACIONAL SOCIEDAD DEL ESTADO.

e) Constancia del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y previsionales.

f) Libros de contabilidad que por ley estén obligados a llevar.

ARTICULO 10. — INDEPENDENCIA DE GESTION: Los agentes Distribuidores Mayoristas dirigen su propia actividad, como comerciantes independientes y tiene la responsabilidad exclusiva y excluyente ante L.N.S.E. por la distribución del material entregado.

ARTICULO 11. — OPERATORIA: Los agentes Distribuidores Mayoristas retirarán el material de juego en los lugares, formas y oportunidad es que L.N.S.E. para cada caso determine, como sí también los elementos adicionales (Ej.: extractos, Reglamentos, publicidad, etc.) indispensables para la óptima comercialización en los puntos de venta asignados. Asimismo deberá instrumentar los medios necesarios que permitan el retorno y/o rescate del amterial distribuido en la forma, lugares y oportunidad que L.N.S.E. determine como consecuencia de las propias características de los juegos cuya distribución tenga encomendada. El Distribuidor Mayorista asumirá la responsabilidad económica sobre el material de juego retirado y que por cualquier causa o razón participe del juego al no poder ser dado de baja en tiempo y forma.

Las prescripciones del presente artículo rigen sin perjuicio de las disposiciones que L.N.S.E. dicte para la distribución de cada juego en particular o que resulten como consecuencia de la aprobación de las pertinentes programaciones de juegos y circuitos operativos.

ARTICULO 12. — COMISIONES, DEDUCCIONES. L.N.S.E: fijará las comisiones en favor de los Agentes Distribuidores Mayoristas. Del monto de las comisiones descontará para las siguientes imputaciones:

Fondo compensador: Hasta el medio por ciento de la recaudación de los juegos, calculado sobre el valor unitario del material de juego o precio de venta al público, como aporte irrepetible, para imputar a un fondo especial perteneciente a L.N.S.E., en previsión de eventuales quebrantos generados con motivo y/u ocasión de su actividad.

ARTICULO 13. — PAGO DE PREMIOS: Los Agentes Distribuidores Mayoristas a través de sus bocas de venta pagarán los premios y aciertos que L.N.S.E. disponga, correspondientes a los distintos juegos comercializados.

ARTICULO 14. — La constancia emitida por L.N.S.E. certificada por Contador Público en la que surja el saldo deudor en Cuenta Corriente, tendrá el carácter de título ejecutivo.

TITULO IV

INSPECCIONES

ARTICULO 15. — FISCALIZACION Y COLABORACION: La actividad de los Agentes Distribuidores Mayoristas será fiscalizada por el cuerpo de inspectores de L.N.S.E., a quienes deberán prestar la más amplia colaboración y exhibir toda la documentación que se les requiera, permitiendo su acceso a los locales como así también a los auditores que L.N.S.E. disponga.

TITULO V

GARANTIAS

ARTICULO 16. — PRINCIPIO: Todos los Agentes Distribuidores Mayoristas para ejercer su actividad deberán constituir una garantía por el monto y en la forma que establezca L.N.S.E. a través del contrato respectivo. Las mismas estarán destinadas a cubrir los daños por los hechos o actos ocurridos en razón de su actividad.

ARTICULO 17. — GARANTIAS EXTRAORDINARIAS: L.N.S.E.: podrá requerir garantías adicionales proporcionales a la magnitud de las operaciones o por juegos extraordinarios o en circunstancias que hicieren prudente una mayor cobertura de los riesgos.

ARTICULO 18. — REALIZACION DE LAS GARANTIAS: Las garantías que se constituyan quedarán afectadas al pago de las deudas que, por cualquier concepto, surjan de los registros contables de la cuenta corriente del Agente Distribuidor Mayorista.

Cuando la garantía esté constituida por dinero, L.N.S.E. ingresará directamente a sus fondos la suma que resulte para el resarcimiento de los daños, pudiendo reclamar todo otro daño no reparado por insuficiencia de dicha garantía.

ARTICULO 19. — CANCELACION: Las garantías se cancelarán cuando se extinga la relación con el Agente Distribuidor Mayorista y una vez certificada la inexistencia de deuda.

TITULO VI

FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD

ARTICULO 20. — ACREDITACION: El fallecimiento o la incapacidad judicialmente declarada del Agente Distribuidor Mayorista o del integrante de la sociedad que lo fuere, deberá ser notificado fehacientemente,. acompañando el respectivo instrumento, dentro de los treinta (30) días hábiles a L.N.S.E., bajo apercibimiento de revocación o rescisión del contrato. El plazo antes expuesto, se computará a partir del deceso o de la declaración judicial de incapacidad respectivamente.

Para el supuesto de ausencia con presunción de fallecimiento, regirá el mismo plazo computado a partir de la fecha de la declaración de la misma.

ARTICULO 21. — PERSONA FISICA: El contrato con el Agente Distribuidor Mayorista se extingue automáticamente por su muerte o incapacidad declarada judicialmente. L.N.S.E. podrá designar nuevo agente Distribuidor Mayorista a los familiares que lo soliciten, según el siguiente orden de prelación: cónyuge, hijos, ascendientes y colaterales de segundo grado. La solicitud se juzgará conforme con el título II del presente reglamento y teniendo en cuenta la oportunidad, el mérito o conveniencia, debiendo cumplir los presentantes con todos los requisitos exigidos a los aspirantes.

L.N.S.E. podrá otorgar al solicitante una autorización provisoria y fijar un plazo razonable para la presentación del testimonio de la declaratoria de herederos; vencido este último e injustificada su prórroga, L.N.S.E. revocará la autorización provisoria.

ARTICULO 22. — SOCIEDADES: Los herederos del integrante de la sociedad designada como Agente Distribuidor Mayorista se podrán incorporar a la misma si el contrato social así lo prevé, siempre que personalmente encuadren dentro de las disposiciones del Título II del presente Reglamento, teniendo en cuenta asimismo la oportunidad, el mérito o la conveniencia. En caso contrario L.N.S.E. podrá declarar resuelto el contrato.

L.N.S.E. está facultada para fijar un plazo prudencial para la regularización de la sociedad con la incorporación de quien correspondiere, continuando provisoriamente la actividad a cargo del representante legal de la sociedad. Si no se cumpliere dentro del plazo y tampoco se justificare el atraso, L.N.S.E. declarará resuelto el contrato.

TITULO VII

RESPONSABILIDAD

ARTICULO 23. — RESPONSABILIDAD: El Agente Distribuidor Mayorista es responsable por los daños y perjuicios ocasionados en razón de su actividad y la de todos aquellos que intervengan en la cadena de distribución y comercialización.

TITULO VIII

REPRESENTACIONES

ARTICULO 24. — EXIGENCIAS: Los Agentes Distribuidores Mayoristas podrán designar mandatarios. En estos casos los poderes deberán ser confeccionados por Escribano Público con firma legaliza por el organismo competente debiendo facultar en forma expresa a:

a) Operar con cheques.

b) Cobrar y/o pagar toda suma de dinero.

c) Aceptar notas de débito y crédito.

d) Retiro de material de juego, documentaciones u otros soportes utilizados.

e) Cobrar premios.

f) Firmar recibos, cartas de pago y todo tipo de documentación inherente al normal desenvolvimiento de la actividad lúdica que exija esta sociedad.

g) Retirar extractos.

Cualquier otro acto o gestión que pretenda realizarse por intermedio de mandatario, deberá constar expresamente en el mandato con la debida facultad.

Asimismo el poderdante deberá manifestar que toda eventual presentación que surja ante L.N.S.E. no implica la revocación del mandato, el que solo podrá considerarse anulado mediante una revocación expresa, notificada fehacientemente ante esta L.N.S.E.

ARTICULO 25. — DEL APODERADO: Los apoderados podrán ser personas físicas o jurídicas. En el último supuesto deberá acompañarse el acta donde esté nombrada la persona física integrante de la sociedad que llevará adelante los actos del mandato.

ARTICULO 26. — VIGENCIA: La vigencia del poder está condicionada a que el poderdante una vez cada seis (6) meses justifique su supervivencia, concurriendo personalmente a esta LOTERIA NACIONAL S. E. o, mediante certificado otorgado por autoridad competente en caso de mediar imposibilidad.

ARTICULO 27. — ARANCEL: El poderdante abonará por cada apoderado que designe, el arancel que determine L.N.S.E.

ARTICULO 28. — El poderdante deberá presentar ante L.N.S.E. el original o la copia autenticada del poder otorgado.

TITULO IX

FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 29. — SANCIONES: Las sanciones pueden ser económicas (multas) y/o disciplinarias (suspensión o resolución del contrato), pudiendo, en los hechos u actos para los que específicamente se prevé, aplicarse en forma acumulativa.

CAPITULO 1

DE LAS MULTAS

ARTICULO 30. — UNIDAD DE MULTA: La Unidad de Multa (U.D.M.) se calculará aplicando el cinco por ciento (5 %) sobre el valor comercial del material de juego retirado, neto de devoluciones, en el mes inmediato anterior al de la infracción dividido veinticinco (25). Si el infractor no registra retiro de material de juego en el mes inmediato anterior, se calculará dicho porcentaje sobre el último retiro mensual que registre.

ARTICULO 31. — Los Agentes Distribuidores Mayoristas serán pasibles de la aplicación de multas en los casos en que incurran en la comisión de alguna de las irregularidades que a continuación se detallan:

1) Otorgar a sus vendedores comisiones que excedan los límites estipulados en el Contrato de Distribución suscripto con esta Sociedad, el equivalente a una (1) U.D.M.

Ante la primera reincidencia dos (2) U.D.M.

Ante la segunda reincidencia tres (3) U.D.M.

2) Comercializar juegos no asignados por L.N.S.E., ya sea en forma directa o por intermedio de sus subdistribuidores, tal lo establecido en la cláusula vigésimo primera del contrato de distribución suscripto oportunamente, el equivalente a diez (10) U.D.M.

Ante la primera reincidencia veinte (20) U.D.M.

Ante la segunda reincidencia treinta (30) U.D.M.

3) No requerir la previa autorización de L.N.S.E. para los comerciantes y/o locales que "El Agente Distribuidor Mayorista" desee incorporar como vendedor a su red, el equivalente a una (1) U.D.M.

A la primera reincidencia el equivalente a dos (2) U.D.M.

A la segunda reincidencia el equivalente a tres (3) U.D.M.

A la tercera reincidencia el equivalente a cuatro (4) U.D.M.

4) Mudar de domicilio sin la previa notificación fehaciente a L.N.S.E. y conformidad de ésta respecto del nuevo local donde se desarrollará la actividad, el equivalente a tres (3) U.D.M.

A la primera reincidencia el equivalente a cuatro (4) U.D.M.

A la segunda reincidencia el equivalente a cinco (5) U.D.M.

5) Pagar fuera de término sus obligaciones, el equivalente a una (1) U.D.M.

Ante la primera reincidencia el equivalente a dos (2) U.D.M.

A la segunda, tercera y cuarta reincidencia el equivalente a cuatro (4) U.D.M.

Esta multa es independiente de los recargos que deberá pagar el infractor por su deuda y será aplicada de conformidad a lo establecido en el Artículo 33 del presente.

6) Incumplir cualquiera de las reglamentaciones y/o instrucciones que L.N.S.E. implante, el equivalente a un (1) U.D.M.

A la primera reincidencia el equivalente a dos (2) U.D.M.

A la segunda reincidencia el equivalente a tres (3) U.D.M.

7) Toda otra infracción no especificada expresamente en este capítulo será sancionada con una (1) a treinta (30) U.D.M., cuya graduación se fijará a criterio exclusivo de L.N.S.E. siempre y cuando por la gravedad de la misma no correspondiere aplicar una sanción mayor.

ARTICULO 32. — A los efectos de la consideración de las reincidencias se tomará en cuenta las faltas similares cometidas por el infractor, durante los doce (12) meses anteriores contados a partir de la fecha de la última infracción.

ARTICULO 33. — RECARGOS: Toda deuda impaga al día de su vencimiento estará automáticamente en mora, debiéndose en concepto de recargos el monto que resulte de aplicar la tasa del Banco de la Nación Argentina para descuentos ordinarios a ciento ochenta días vencidos, capitalizándose mes a mes.

ARTICULO 34. — SUSPENSION: Luego de transcurridas cuarenta y ocho horas (48) de producida la mora en el pago de las obligaciones se procederá a la inhabilitación del Agente Distribuidor Mayorista para el retiro del material de juego asignado, hasta tanto no cancele satisfactoriamente dicha obligación con más las multas y recargos correspondientes.

CAPITULO II

DE LA RESOLUCION DE LOS CONTRATOS

ARTICULO 35. — Son causas de resolución de los contratos, los siguientes supuestos:

1) La condena judicial por cualquier delito doloso relativo o no al juego.

2) La comisión de cualquier hecho sancionado en las leyes, decretos y/u ordenanzas sobre juegos prohibidos.

3) La declaración de quiebra.

4) La cesión no autorizada de los derechos y obligaciones emergentes del contrato oportunamente suscripto con L.N.S.E. en forma ostensible o simulada bajo cualquier forma indirecta.

La no cancelación de las obligaciones dinerarias mantenidas con esta L.N.S.E. una vez declarado como deudor de la misma.

6) La comisión de hechos de cualquier naturaleza aun no expresamente previstos, en el presente reglamento, pero que por su gravedad y las circunstancias de su comisión fueran incompatibles con la diligencia debida de los Agentes Distribuidores Mayoristas.

7) La comisión de hechos o actos previstos en el Artículo 31, excediendo los márgenes de las reincidencias reglamentadas. No obstante ello L.N.S.E., cuando razones de oportunidad, mérito y conveniencia debidamente fundadas así lo aconsejen, podrá aplicar sanciones sustitutivas a la resolución contractual.

e. 21/8 Nº 3258 v. 23/8/96

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Han dejado de tener efectos legales los títulos de BONOS EXTERNOS 1989 de u$s 5.000 Nros. 6.940.432 y 6.995.451, con cupón Nº 13 y siguientes adheridos. Esc. Guillermo F. Panelo. Buenos Aires, 2/5/96. Buenos Aires, 11 jul. 1996. MARIA DEL CARMEN SANTERVAS, Analista, Subgerencia de Tesorería, Gerencia del Tesoro.

e. 1/8 Nº 76.895 v. 30/8/96

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Bs. As., 2/5/96

Han dejado de tener efectos legales los títulos de BONOS EXTERNOS 1987 de u$s 1.875 Nros. 7.707.636/640, 7.726.512 y 7.778.911, con cupón Nº 16 y siguientes adheridos, y de BONOS EXTERNOS 1989 de u$s 62,50 Nros. 348.277/280 y 353.194 y de u$s 6.250 Nros. 6.911.719 y 6.912.869, con cupón Nº 11 y siguientes adheridos. Esc. María Raquel Lassalote. — MARIA DEL CARMEN SANTERVAS, Analista, Subgerencia de Tesorería, Gerencia del Tesoro. Buenos Aires, 8/3/96.

e. 6/8 Nº 77.245 v. 4/9/96

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

El Banco Central de la República Argentina cita y emplaza por el término de diez días al señor MICHEL COURY MALUF (C.I. Nº 5.310.368), para que comparezca en Actuaciones Cambiarias, sito en Reconquista 266, Edificio Sarmiento, piso 1º, oficina 12, Capital Federal, a estar a derecho en el Sumario Nº 2642, Expediente Nº 19.294/94 que se sustancia en esta Institución, de acuerdo con el art. 8º de la Ley del Régimen Penal Cambiario Nº 19.359 (t.o. 1982), bajo apercibimiento de ley. Publíquese por 5 (cinco) días.

e. 22/8 Nº 3262 v. 28/8/96

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

El Banco Central de la República Argentina cita y emplaza por el término de diez días al señor JESUS FREIRE, para que comparezca en Actuaciones Sumariales (S), sito en Reconquista 266, Edificio Sarmiento, piso 1º, oficina 12, Capital Federal, a estar a derecho en el Sumario Nº 1714, Expediente Nº 22.713/81 que se sustancia en esta Institución, de acuerdo con el art. 8º de la Ley de Régimen Penal Cambiario Nº 19.359 (t.o. 1982), bajo apercibimiento de ley. Publíquese por 5 (cinco) días.

e. 22/8 Nº 3263 v. 28/8/96

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

El Banco Central de la República Argentina cita y emplaza por el término de diez días a los señores UBALDO RABAIOTTI FRANCESE y a JORGE RODOLFO GUERRA ZAS, para que comparezca en Actuaciones Cambiarias, sito en Reconquista 266, Edificio San Martín, piso 5º, oficina 510, Capital Federal, a estar a derecho en el Sumario Nº 2146, Expediente Nº 105.209/89 que se sustancia en esta Institución, de acuerdo con el art. 8º de la Ley de Régimen Penal Cambiario Nº 19.359 (t.o. 1982), bajo apercibimiento de ley. Publíquese por 5 (cinco días).

e. 22/8 Nº 3264 v. 28/8/96

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA 18/A

Resolución 143/96

Bs. As., 2/8/96

VISTO... CONSIDERANDO...

EL SEÑOR JEFE DE LA DIVISION
FISCALIZACION EXTERNA 18/A
RESUELVE

ART. 1: Desestimar la denuncia formulada por el Sr. LOPEZ, RICARDO HORACIO, con D.N.I. Nº 14.485.831 con domicilio declarado en D. Rocha y Caniel s/Nº, Troncos del Talar, Tigre, Pcia. de Buenos Aires, contra la contribuyente RAYA, SILVIA, con domicilio fiscal en Madero 2064, San Fernando.

ART. 2: Notifíquese al Sr. LOPEZ, RICARDO HORACIO, en el domicilio mencionado en el Art. 1º y pase a la Agencia Nº 66 para su conocimiento y demás efectos. — FRANCISCO MIGUEL DELUCA, Jefe División Fiscalización Externa Nº 12 a/c 18 "A".

e. 20/8 Nº 3208 v. 26/8/96

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA 18/A

Resolución 144/96

EL SEÑOR JEFE DE LA DIVISION
FISCALIZACION EXTERNA 18/A
RESUELVE:

ART. 1: Desestimar la denuncia formulada por el Sr. Valentín Paulino Segovia, con LE Nº 7.874.580 y domicilio declarado en la calle 899 Nº 1384 de la localidad de Quilmes, Pcia. de Buenos Aires, contra el contribuyente COBE S.R.L. inscripto bajo la CUIT Nº 30-62667678-9.

ART. 2: Notifíquese al Sr. Valentín Paulino Segovia, atento a que el domicilio figura inexistente, publíquese edictos por el término de cinco días, de acuerdo a lo establecido en el art. 100 último párrafo de la Ley 11.683 (T.O. 1978 y sus modificaciones) y elévese a la Agencia Nº 100 para su conocimiento y demás efectos. — Cont. Púb. MARCELO DIEGO LABAT, a/c Dis. Fisc. Externa "A"

e. 20/8 Nº 3209 v. 26/8/96

INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial emplaza a los titulares de las solicitudes de marcas que se detallan a continuación, para que en el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del sexto día hábil siguiente a la última publicación (art. 42 Dto. 1759/72), impulsen el trámite bajo apercibimiento de declarar la caducidad del procedimiento y disponer el archivo de las actuaciones (art. 1º inc. e ap. 9 de la Ley 19.549). Publíquese por tres días. Firmado: Dr. JORGE O. D'ONOFRIO, Director Instituto Nacional de la Propiedad Industrial.

S	1149506	S	1566783	S	1630329
S	1149506	S	1572601	S	1630330
S	1238364	S	1573903	S	1630331
S	1303542	S	1575630	S	1630332
S	1303542	S	1575631	S	1633950
S	1332931	S	1578727	S	1634562

S	1350892	S	1579425	S	1634893
S	1350892	S	1579426	S	1634928
S	1387987	S	1579427	S	1635475
S	1401463	S	1582717	S	1635478
S	1401464	S	1583877	S	1638202
S	1409476	S	1585240	S	1638558
S	1435299	S	1592411	S	1640065
S	1435303	S	1595434	S	1641130
S	1468406	S	1598845	S	1641869
S	1510401	S	1600002	S	1642376
S	1512031	S	1605989	S	1643080
S	1513786	S	1606841	S	1643964
S	1520091	S	1612999	S	1644464
S	1520092	S	1613000	S	1648754
S	1520094	S	1613001	S	1657879
S	1500097	S	1615423	S	1659485
S	1529450	S	1615653	S	1660167
S	1529451	S	1616449	S	1660463
S	1529452	S	1617220	S	1666192
S	1547904	S	1617222	S	1666733
S	1547905	S	1617223	S	1667839
S	1547906	S	1617224	S	1669608
S	1547917	S	1617225	S	1670231
S	1550321	S	1617226	S	1670632
S	1550329	S	1617227	S	1672446
S	1550358	S	1618047	S	1674847
S	1558049	S	1618297	S	1675074
S	1558055	S	1623540	S	1677309
S	1558056	S	1626337	S	1678196
S	1558129	S	1626389	S	1683834
S	1561074	S	1626859	S	1686189
S	1562624	S	1627316	S	1691528
S	1562836	S	1627496	S	1694005
S	1562999	S	1627716	S	1696778
S	1563001	S	1627746	S	1698709
S	1563002	S	1627768	S	1698788
S	1699313	S	1746763	S	1765279
S	1699572	S	1746764	S	1766361
S	1700126	S	1746765	S	1767710
S	1700756	S	1746766	S	1768034
S	1700925	S	1746767	S	1768035
S	1701802	S	1746768	S	1768238
S	1703071	S	1747367	S	1768239
S	1704094	S	1747369	S	1768240
S	1705359	S	1747487	S	1768244
S	1711605	S	1747667	S	1768246
S	1711914	S	1749121	S	1768256
S	1712281	S	1750385	S	1768257
S	1713923	S	1750592	S	1769573
S	1714110	S	1750593	S	1770410
S	1714131	S	1750862	S	1770411
S	1714134	S	1750868	S	1770824
S	1715808	S	1750930	S	1771452
S	1716046	S	1753160	S	1772578
S	1716793	S	1753260	S	1772579
S	1720880	S	1753261	S	1774925
S	1720883	S	1753265	S	1774926
S	1724108	S	1753717	S	1774928
S	1724109	S	1754036	S	1774929
S	1726445	S	1754688	S	1775092
S	1728669	S	1755458	S	1775414
S	1728675	S	1755922	S	1775415
S	1728676	S	1755970	S	1775420
S	1728874	S	1756081	S	1775427
S	1728918	S	1756531	S	1775430
S	1730240	S	1756809	S	1776449
S	1730267	S	1758537	S	1777102
S	1730349	S	1759196	S	1777517
S	1730669	S	1759824	S	1777518
S	1730670	S	1759829	S	1779270
S	1732546	S	1759830	S	1779271
S	1732547	S	1759847	S	1780184
S	1732996	S	1759848	S	1780550
S	1735645	S	1759866	S	1781302
S	1735646	S	1760300	S	1781540
S	1738507	S	1760697	S	1782039
S	1739815	S	1762082	S	1782040
S	1739817	S	1762644	S	1782041
S	1740558	S	1762646	S	1782584
S	1740776	S	1762659	S	1782585
S	1740777	S	1762684	S	1783030
S	1740778	S	1763078	S	1783822
S	1740780	S	1763098	S	1784430
S	1743066	S	1763138	S	1784851
S	1744434	S	1764480	S	1785693
S	1746634	S	1764627	S	1786289
S	1786640	S	1799919	S	1814429
S	1786641	S	1799928	S	1814430
S	1788082	S	1799982	S	1814435
S	1788705	S	1801701	S	1814437
S	1789999	S	1801963	S	1814438
S	1790234	S	1801964	S	1814439
S	1790235	S	1801971	S	1815122
S	1790376	S	1802286	S	1816250
S	1790377	S	1802768	S	1817072
S	1790379	S	1803187	S	1818963
S	1790380	S	1803931	S	1819736
S	1790381	S	1803933	S	1819745
S	1790382	S	1804687	S	1819746
S	1790783	S	1805244	S	1821287
S	1790787	S	1805250	S	1821292
S	1792408	S	1805255	S	1821295
S	1792448	S	1805256	S	1821297
S	1792977	S	1805257	S	1821801
S	1792978	S	1806074	S	1822382
S	1793369	S	1806786	S	1823619
S	1794493	S	1808894	S	1825109
S	1794732	S	1809732	S	1825110
S	1795259	S	1810357	S	1825282
S	1796081	S	1810358	S	1825544

S	1796085	S	1810363	S	1826232
S	1797801	S	1810497	S	1830790
S	1797877	S	1811345	S	1831102
S	1798412	S	1812878	S	1834049
S	1798648	S	1812883	S	1840284
S	1798785	S	1812988	S	1842640
S	1799172	S	1813834	S	1848310

e. 21/8 Nº 3252 v. 23/8/96

SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERIA

SUBSECRETARIA DE COMERCIO EXTERIOR

DIRECCION NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR

La Dirección Nacional de Comercio Interior de la ex-SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR, comunica y hace saber a los representantes de la firma DISTRI-LABO S.R.L., con domicilio en calle ARCOS Nº 2866, DE CAPITAL FEDERAL que en el Expediente Nº 623.298/92 (Ap. 034-009910/95), se ha dictado la Disposición Nº 2731/95 de fecha 4 DE OCTUBRE DE 1995, la que en su parte pertinente dice: "Buenos Aires, 04/10/1995 VISTO: ... CONSIDERANDO: ... EL DIRECTOR NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR DISPONE: ARTICULO 1º. — Impónese multa de PESOS MIL QUINIENTOS ($ 1.500) a la razón social la firma DISTRI-LABO S.R.L., con domicilio en calle ARCOS Nº 2866, DE CAPITAL FEDERAL, por infracción al artículo 1º de la Ley 22.802, la cual deberá abonarse en el plazo de DIEZ (10) días hábiles, en efectivo o cheque certificado por entidad bancaria, en Avda. Pte. Julio A. Roca Nº 651, 5º Piso, Sector 29, en el horario de 11.00 a 13.00 y de 13.30 a 15.00 hs., acreditando dicho pago en el expediente. ARTICULO 2º. — Notifíquese a la firma sumariada. ARTICULO 3º. — Regístrese, Comuníquese y Archívese. Firmado: Lic. Blanca Conde. Director Nacional de Comercio Interior". Esta disposición podrá ser apelada por el sancionado dentro de los DIEZ (10) días hábiles de la última publicación. El presente edicto deberá publicarse por TRES (3) días en el Boletín Oficial de la República Argentina de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 42 del Reglamento de Procedimientos Administrativos, Dto. 1759/72.

e. 22/8 Nº 3265 v. 26/8/96

DIRECCION NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR

La Dirección Nacional de Comercio Interior de la ex-SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR, comunica y hace saber a los representantes de la firma OSCAR LAMORTE, con domicilio en calle SCALABRINI ORTIZ Nº 410, DE CAPITAL FEDERAL que en el Expediente Nº 623.156/93, se ha dictado la Disposición Nº 1148/95 de fecha 24 DE MAYO DE 1995, la que en su parte pertinente dice: "Buenos Aires, 24/05/1995 VISTO: ... CONSIDERANDO: ... EL DIRECTOR NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR DISPONE: ARTICULO 1º. — Impónese multa de PESOS OCHOCIENTOS ($ 800) a la razón social OSCAR LAMORTE, con domicilio en calle SCALABRINI ORTIZ Nº 410, DE CAPITAL FEDERAL, por infracción al artículo 1º inc. a), b) y d) de la Ley 22.802 y los artículos 4º, 10º, 11 y 12 de la Resolución ex-S.E.C.Y.N.E.I. Nº 2533/81 reglamentaria de la Ley 22.802, la cual deberá abonarse en el plazo de DIEZ (10) días hábiles, en efectivo o cheque certificado por entidad bancaria, en Avda. Pte. Julio A. Roca Nº 651, 5º Piso, Sector 29, en el horario de 11.00 a 13.00 y de 13.30 a 15.00 hs., acreditando dicho pago en el expediente. ARTICULO 2º. — Notifíquese a la firma sumariada. ARTICULO 3º. — Regístrese, Comuníquese y Archívese. Firmado: Lic. Blanca Conde. Director Nacional de Comercio Interior". Esta disposición podrá ser apelada por el sancionado dentro de los DIEZ (10) días hábiles de la última publicación. El presente edicto deberá publicarse por TRES (3) días en el Boletín Oficial de la República Argentina de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 42 del Reglamento de Procedimientos Administrativos, Dto. 1759/72.

e. 22/8 Nº 3266 v. 26/8/96

DIRECCION NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR

La Dirección Nacional de Comercio Interior de la ex-SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR, comunica y hace saber a los representantes de la firma MONICA VALDATA Y VICENTE GIARDINIERI, con domicilio en calle AVDA. RAUL S. ORTIZ Nº 269, DE CAPITAL FEDERAL que en el Expediente Nº 600.564/94, se ha dictado la Disposición Nº 2861/95 de fecha 13 DE OCTUBRE DE 1995, la que en su parte pertinente dice: "Buenos Aires, 13/10/1995 VISTO: ... CONSIDERANDO: ... EL DIRECTOR NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR DISPONE: ARTICULO 1º. — Impónese multa de PESOS OCHOCIENTOS ($800) a la razón social MONICA VALDATA Y VICENTE GIARDINIERI, con domicilio en calle AVDA. RAUL S. ORTIZ Nº 269, DE CAPITAL FEDERAL, por infracción a la Resolución M.E. y O.S.P. Nº 913/91, reglamentaria de la Ley 20.680, la cual deberá abonarse en el plazo de CINCO (5) días hábiles, en efectivo o cheque certificado por entidad bancaria, en Avda. Pte. Julio A. Roca Nº 651, 5º Piso, Sector 29, en el horario de 11.00 a 13.00 y de 13.30 a 15.00 hs., acreditando dicho pago en el expediente. ARTICULO 2º. — Notifíquese a la firma sumariada. ARTICULO 3º. — Regístrese, Comuníquese y Archívese. Firmado: Lic. Blanca Conde. Director Nacional de Comercio Interior". Esta disposición podrá ser apelada por el sancionado dentro de los CINCO (5) días hábiles de la última publicación. El presente edicto deberá publicarse por TRES (3) días en el Boletín Oficial de la República Argentina de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 42 del Reglamento de Procedimientos Administrativos, Dto. 1759/72.

e. 22/8 Nº 3267 v. 26/8/96

DIRECCION NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR

La Dirección Nacional de Comercio Interior de la ex-SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR, comunica y hace saber a los representantes de la firma ADOLFO ASLANIAN, con domicilio en calle PASO Nº 221, DE CAPITAL FEDERAL que en el Expediente Nº 620.800/93 (Ap. 034-005895/95), se ha dictado la Disposición Nº 1726/94 de fecha 30 DE DICIEMBRE DE 1994, la que en su parte pertinente dice: "Buenos Aires, 30/12/1994 VISTO: ... CONSIDERANDO: ... EL DIRECTOR NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR DISPONE: ARTICULO 1º. — Impónese multa de PESOS DOS MIL ($ 2.000) a la razón social ADOLFO ASLANIAN con domicilio en calle PASO Nº 221, DE CAPITAL FEDERAL, por infracción al artículo 1º, inc. b) de la Ley 22.802, la cual deberá abonarse en el plazo de DIEZ (10) días hábiles, en efectivo o cheque certificado por entidad bancaria, en Avda. Pte. Julio A. Roca Nº 651, 5º Piso, Sector 29, en el horario de 11.00 a 13.00 y de 13.30 a 15.00 hs., acreditando dicho pago en el expediente. ARTICULO 2º. — Notifíquese a la firma sumariada. ARTICULO 3º. — Regístrese, Comuníquese y Archívese. Firmado: Lic. Blanca Conde. Director Nacional de Comercio Interior". Esta disposición podrá ser apelada por el sancionado dentro de los DIEZ (10) días hábiles de la última publicación. El presente edicto deberá publicarse por TRES (3) días en el Boletín Oficial de la República Argentina de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 42 del Reglamento de Procedimientos Administrativos, Dto. 1759/72.

e. 22/8 Nº 3268 v. 26/8/96

DIRECCION NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR

La Dirección Nacional de Comercio Interior de la ex-SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR, comunica y hace saber a los representantes de la firma ATANASIO BILLI Y CIA. COM. E IND. S.R.L., con domicilio en calle AVDA. GAONA Nº 2368, DE CAPITAL FEDERAL que en el Expediente Nº 617.089/93, se ha dictado la Disposición Nº 375/95 de fecha 27 DE FEBRERO DE 1995, la que en su parte pertinente dice: "Buenos Aires, 27/02/1995 VISTO: ... CONSIDERANDO: ... EL DIRECTOR NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR DISPONE: ARTICULO 1º. — Impónese

multa de PESOS MIL ($ 1.000) a la razón social ATANASIO BILLI Y CIA. COM. E IND. S.R.L., con domicilio en calle AVDA. GAONA Nº 2368, DE CAPITAL FEDERAL, por infracción a los artículos 1º y 4º de la Ley 22802, la cual deberá abonarse en el plazo de DIEZ (10) días hábiles, en efectivo o cheque certificado por entidad bancaria, en Avda. Pte. Julio A. Roca Nº 651, 5º Piso, Sector 29, en el horario de 11.00 a 13.00 y de 13.30 a 15.00 hs., acreditando dicho pago en el expediente. ARTICULO 2º. — Notifíquese a la firma sumariada. ARTICULO 3º. — Regístrese, Comuníquese y Archívese. Firmado: Lic. Blanca Conde. Director Nacional de Comercio Interior". Esta disposición podrá ser apelada por el sancionado dentro de los DIEZ (10) días hábiles de la última publicación. El presente edicto deberá publicarse por TRES (3) días en el Boletín Oficial de la República Argentina de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 42 del Reglamento de Procedimientos Administrativos. Dto. 1759/72.

e. 22/8 Nº 3269 v. 26/8/96

DIRECCION NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR

La Dirección Nacional de Comercio Interior de la ex-SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR, comunica y hace saber a los representantes de la firma NORBERTO SILVIO STRASBERG, con domicilio en calle Arregui Nº 3265/69, DE CAPITAL FEDERAL que en el Expediente Nº 606.154/94, se ha dictado la Disposición Nº 1353/95 de fecha 30 DE JUNIO DE 1995, la que en su parte pertinente dice: "Buenos Aires, 30/06/1995 VISTO: ... CONSIDERANDO: ... EL DIRECTOR NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR DISPONE: ARTICULO 1º. — Impónese multa de PESOS DOS MIL ($2.000) a la razón social NORBERTO SILVIO STRASBERG, con domicilio en calle Arregui Nº 3265/69, DE CAPITAL FEDERAL, por infracción al artículo 1º de la Ley 22.802, la cual deberá abonarse en el plazo de DIEZ (10) días hábiles, en efectivo o cheque certificado por entidad bancaria, en Avda. Pte. Julio A. Roca Nº 651, 5º Piso, Sector 29, en el horario de 11.00 a 13.00 y de 13.30 a 15.00 hs., acreditando dicho pago en el expediente. ARTICULO 2º. — Notifíquese a la firma sumariada. ARTICULO 3º. — Regístrese, Comuníquese y Archívese. Firmado: Lic. Blanca Conde. Director Nacional de Comercio Interior". Esta disposición podrá ser apelada por el sancionado dentro de los DIEZ (10) días hábiles de la última publicación. El presente edicto deberá publicarse por TRES (3) días en el Boletín Oficial de la República Argentina de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 42 del Reglamento de Procedimientos Administrativos. Dto. 1759/72.

e. 22/8 Nº 3270 v. 26/8/96

DIRECCION NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR

La Dirección Nacional de Comercio Interior de la ex-SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR, comunica y hace saber a los representantes de la firma BOTTLER SUDAMERICANA S.A., con domicilio en calle SARMIENTO Nº 2475, DE CAPITAL FEDERAL que en el Expediente Nº 605.483/93, se ha dictado la Disposición Nº 3011/95 de fecha 23 DE OCTUBRE DE 1995, la que en su parte pertinente dice: "Buenos Aires, 23/10/1995 VISTO: ... CONSIDERANDO: ... EL DIRECTOR NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR DISPONE: ARTICULO 1º. — Impónese multa de PESOS DOS MIL ($ 2.000) a la razón social BOTTLER SUDAMERICANA S.A., con domicilio en calle SARMIENTO Nº 2475, DE CAPITAL FEDERAL, por infracción al artículo 1º de la Ley 22802, la cual deberá abonarse en el plazo de DIEZ (10) días hábiles, en efectivo o cheque certificado por entidad bancaria, en Avda. Pte. Julio A. Roca Nº 651, 5º Piso, Sector 29, en el horario de 11.00 a 13.00 y de 13.30 a 15.00 hs., acreditando dicho pago en el expediente. ARTICULO 2º. — Notifíquese a la firma sumariada. ARTICULO 3º. — Regístrese, Comuníquese y Archívese. Firmado: Lic. Blanca Conde. Director Nacional de Comercio Interior". Esta disposición podrá ser apelada por el sancionado dentro de los DIEZ (10) días hábiles de la última publicación. El presente edicto deberá publicarse por TRES (3) días en el Boletín Oficial de la República Argentina de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 42 del Reglamento de Procedimientos Administrativos. Dto. 1759/72.

e. 22/8 Nº 3271 v. 26/8/96

DIRECCION NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR

La Dirección Nacional de Comercio Interior de la ex-SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR, comunica y hace saber a los representantes de la firma PROYECTOS S.A.C.I.F. S.A., con domicilio en calle AVDA. PAVON Nº 3035, DE CAPITAL FEDERAL que en el Expediente Nº 628.400/94, se ha dictado la Disposición Nº 1706/95 de fecha 27 DE JULIO DE 1995, la que en su parte pertinente dice: "Buenos Aires, 27/07/1995 VISTO: ... CONSIDERANDO: ... EL DIRECTOR NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR DISPONE: ARTICULO 1º. — Impónese multa de PESOS TRES MIL ($ 3.000) a la razón social PROYECTOS S.A.C.I.F. S.A., con domicilio en calle AVDA. PAVON Nº 3035, DE CAPITAL FEDERAL, por infracción a las Resoluciones ex-S.E.C.Y N.E.I. Nº 2389/80, artículos 1º y 2º; ex-S.C.I. Nº 730/87, artículo 1º y ex-S.C. Nº 63/83, artículo 4º reglamentarias de la Ley 22.802, la cual deberá abonarse en el plazo de DIEZ (10) días hábiles, en efectivo o cheque certificado por entidad bancaria, en Avda. Pte. Julio A. Roca Nº 651, 5º Piso, Sector 29, en el horario de 11.00 a 13.00 y de 13.30 a 15.00 hs., acreditando dicho pago en el expediente. ARTICULO 2º. — Notifíquese a la firma sumariada. ARTICULO 3º. — Regístrese, Comuníquese y Archívese. Firmado: Lic. Blanca Conde. Director Nacional de Comercio Interior.". Esta disposición podrá ser apelada por el sancionado dentro de los DIEZ (10) días hábiles de la última publicación. El presente edicto deberá publicarse por TRES (3) días en el Boletín Oficial de la República Argentina de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 42 del Reglamento de Procedimientos Administrativos. Dto. 1759/72.

e. 22/8 Nº 3272 v. 26/8/96

DIRECCION NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR

La Dirección Nacional de Comercio Interior de la ex-SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR, comunica y hace saber a los representantes de la firma ANUSH S.A., con domicilio en calle BOEDO Nº 1095, DE CAPITAL FEDERAL que en el Expediente Nº 616.390/93, se ha dictado la Disposición Nº 291/95 de fecha 07 DE FEBRERO DE 1995, la que en su parte pertinente dice: "Buenos Aires, 07/02/1995 VISTO: ... CONSIDERANDO: ... EL DIRECTOR NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR DISPONE: ARTICULO 1º. — Impónese multa de PESOS TRES MIL ($ 3.000) a la razón social ANUSH S.A., con domicilio en calle BOEDO Nº 1095, DE CAPITAL FEDERAL, por infracción al Anexo I, puntos 22-1 de la Resolución ex-S.C. Nº 176/82 y a la Resolución ex-S.C. Nº 63/83, Anexo IV, ambas reglamentarias de la Ley 22.802, la cual deberá abonarse en el plazo de DIEZ (10) días hábiles, en efectivo o cheque certificado por entidad bancaria, en Avda. Pte. Julio A. Roca Nº 651, 5º Piso, Sector 29, en el horario de 11.00 a 13.00 y de 13.30 a 15.00 hs., acreditando dicho pago en el expediente. ARTICULO 2º. — Notifíquese a la firma sumariada. ARTICULO 3º. — Regístrese, Comuníquese y Archívese. Firmado: Lic. Blanca Conde. Director Nacional de Comercio Interior.". Esta disposición podrá ser apelada por el sancionado dentro de los DIEZ (10) días hábiles de la última publicación. El presente edicto deberá publicarse por TRES (3) días en el Boletín Oficial de la República Argentina de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 42 del Reglamento de Procedimientos Administrativos, Dto. 1759/72.

e. 22/8 Nº 3273 v. 26/8/96

DIRECCION NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR

La Dirección Nacional de Comercio Interior de la ex-SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR, comunica y hace saber a los representantes de la firma LI HUA LUO, con domicilio en calle AVDA. MEDRANO Nº 143, DE CAPITAL FEDERAL que en el Expediente Nº 615.032/94, se ha dictado la Disposición Nº 2727/95 de fecha 4 DE OCTUBRE DE 1995, la que en su parte pertinente dice: "Buenos Aires, 04/10/1995 VISTO: ... CONSIDERANDO: ... EL DIRECTOR NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR DISPONE: ARTICULO 1º. — Impónese multa de PESOS MIL QUINIENTOS ($ 1.500) a la razón social LI HUA LUO, con domicilio en calle AVDA. MEDRANO Nº 143, DE CAPITAL FEDERAL, por infracción a la Resolución ex-S.C.I. Nº 25/90 reglamentaria de la Ley 22.802, la cual deberá abonarse en el plazo de DIEZ (10) días hábiles, en efectivo o cheque certificado por entidad bancaria, en Avda. Pte. Julio A. Roca Nº 651, 5º Piso, Sector 29, en el horario de 11.00 a 13.00 y de 13.30 a 15.00 hs., acreditando dicho pago en el expediente. ARTICULO 2º. — Notifíquese a la firma sumariada. ARTICULO 3º. — Regístrese, Comuníquese y Archívese. Firmado: Lic. Blanca Conde. Director Nacional de Comercio Interior.". Esta disposición podrá ser apelada por el sancionado dentro de los DIEZ (10) días hábiles de la última publicación. El presente edicto deberá publicarse por TRES (3) días en el Boletín Oficial de la República Argentina de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 42 del Reglamento de Procedimientos Administrativos, Dto. 1759/72.

e. 22/8 Nº 3274 v. 26/8/96

DIRECCION NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR

La Dirección Nacional de Comercio Interior de la ex-SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR, comunica y hace saber a los representantes de la firma JOSE SAKARI Y RAUL MANTEL, con domicilio en calle ARGERICH Nº 416, DE CAPITAL FEDERAL que en el Expediente Nº 609.012/93 (Ap. 034-001236/96), se ha dictado la Disposición Nº 1375/94 de fecha 18 DE NOVIEMBRE DE 1994, la que en su parte pertinente dice: "Buenos Aires, 18/11/1994 VISTO: ... CONSIDERANDO: ... EL DIRECTOR NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR DISPONE: ARTICULO 1º. — Impónese multa de PESOS DOS MIL ($ 2.000) a la razón social JOSE SAKARI Y RAUL MANTEL, con domicilio en calle ARGERICH Nº 416, DE CAPITAL FEDERAL, por infracción a los artículos 4º, 10º, 11 y 12 de la Resolución ex-S.E.C.Y.N.E.I. Nº 2533/81, reglamentaria de la Ley 22.802 y artículos 1º y 2º de esta última, la cual deberá abonarse en el plazo de DIEZ (10) días hábiles, en efectivo o cheque certificado por entidad bancaria, en Avda. Pte. Julio A. Roca Nº 651, 5º Piso, Sector 29, en el horario de 11.00 a 13.00 y de 13.30 a 15.00 hs., acreditando dicho pago en el expediente. ARTICULO 2º. — Notifíquese a la firma sumariada. ARTICULO 3º. — Regístrese, Comuníquese y Archívese. Firmado: Lic. Blanca Conde. Director Nacional de Comercio Interior.". Esta disposición podrá ser apelada por el sancionado dentro de los DIEZ (10) días hábiles de la última publicación. El presente edicto deberá publicarse por TRES (3) días en el Boletín Oficial de la República Argentina de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 42 del Reglamento de Procedimientos Administrativos. Dto. 1759/72.

e. 22/8 Nº 3275 v. 26/8/96

DIRECCION NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR

La Dirección Nacional de Comercio Interior de la ex-SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR, comunica y hace saber a los representantes de la firma SERGIO COSTANTINO, con domicilio en calle PARAGUAY Nº 5100, DE CAPITAL FEDERAL que en el Expediente Nº 601.611/94, se ha dictado la Disposición Nº 90/96 de fecha 15 DE ENERO DE 1996, la que en su parte pertinente dice: "Buenos Aires, 15/01/1996 VISTO: ... CONSIDERANDO: ... EL DIRECTOR NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR DISPONE: ARTICULO 1º. — Impónese multa de PESOS OCHOCIENTOS ($ 800) a la razón social SERGIO COSTANTINO, con domicilio en calle PARAGUAY Nº 5100, DE CAPITAL FEDERAL, por infracción a la Resolución M.E. y O.S.P. Nº 913/91, reglamentaria de la Ley 20.680, la cual deberá abonarse en el plazo de CINCO (5) días hábiles, en efectivo o cheque certificado por entidad bancaria, en Avda. Pte. Julio A. Roca Nº 651, 5º Piso, Sector 29, en el horario de 11.00 a 13.00 y de 13.30 a 15.00 hs., acreditando dicho pago en el expediente. ARTICULO 2º. — Notifíquese a la firma sumariada. ARTICULO 3º. — Regístrese, Comuníquese y Archívese. Firmado: Lic. Blanca Conde. Director Nacional de Comercio Interior.". Esta disposición podrá ser apelada por el sancionado dentro de los CINCO (5) días hábiles de la última publicación. El presente edicto deberá publicarse por TRES (3) días en el Boletín Oficial de la República Argentina de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 42 del Reglamento de Procedimientos Administrativos. Dto. 1759/72.

e. 22/8 Nº 3276 v. 26/8/96

DIRECCION NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR

La Dirección Nacional de Comercio Interior de la ex-SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR, comunica y hace saber a los representantes de la firma ENRIQUE HALAC Y EZRA HALAC, con domicilio en calle AVDA. NAZCA Nº 763, DE CAPITAL FEDERAL que en el Expediente Nº 615.175/94, se ha dictado la Disposición Nº 3447/95 de fecha 20 DE NOVIEMBRE DE 1995, la que en su parte pertinente dice: "Buenos Aires, 20/11/1994 VISTO: ... CONSIDERANDO: ... EL DIRECTOR NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR DISPONE: ARTICULO 1º. — Impónese multa de PESOS OCHOCIENTOS ($ 800) a la razón social ENRIQUE HALAC Y EZRA HALAC, con domicilio en calle AVDA. NAZCA Nº 763, DE CAPITAL FEDERAL, por infracción a la Resolución M.E. y O.S.P. Nº 913/91, reglamentaria de la Ley 20.680, la cual deberá abonarse en el plazo de CINCO (5) días hábiles, en efectivo o cheque certificado por entidad bancaria, en Avda. Pte. Julio A. Roca Nº 651, 5º Piso, Sector 29, en el horario de 11.00 a 13.00 y de 13.30 a 15.00 hs., acreditando dicho pago en el expediente. ARTICULO 2º. — Notifíquese a la firma sumariada. ARTICULO 3º. — Regístrese, Comuníquese y Archívese. Firmado: Lic. Blanca Conde. Director Nacional de Comercio Interior.". Esta disposición podrá ser apelada por el sancionado dentro de los CINCO (5) días hábiles de la última publicación. El presente edicto deberá publicarse por TRES (3) días en el Boletín Oficial de la República Argentina de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 42 del Reglamento de Procedimientos Administrativos, Dto. 1759/72.

e. 22/8 Nº 3277 v. 26/8/96

DIRECCION NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR

La Dirección Nacional de Comercio Interior de la ex-SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERIOR, comunica y hace saber a los representantes de la firma "SHIKKO" de MAURICIO RICARDO SUED, con domicilio en calle AVELLANEDA Nº 2936, DE CAPITAL FEDERAL que en el Expediente Nº 611.470/94, se ha dictado la Disposición Nº 1847/95 de fecha 27 DE JULIO DE 1995, la que en su parte pertinente dice: "Buenos Aires, 27/07/1995 VISTO: ... CONSIDERANDO: ... EL DIRECTOR NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR DISPONE: ARTICULO 1º. — Impónese multa de PESOS MIL QUINIENTOS ($ 1.500) a la razón social "SHIKKO" de MAURICIO RICARDO SUED, con domicilio en calle AVELLANEDA Nº 2936, DE CAPITAL FEDERAL, por infracción al artículo 2º de la Ley 22.802, la cual deberá abonarse en el plazo de DIEZ (10) días hábiles, en efectivo o cheque certificado por entidad bancaria, en Avda. Pte. Julio A. Roca Nº 651, 5º Piso, Sector 29, en el horario de 11.00 a 13.00 y de 13.30 a 15.00 hs., acreditando dicho pago en el expediente. ARTICULO 2º. — Notifíquese a la firma sumariada. ARTICULO 3º. — Regístrese, Comuníquese y Archívese. Firmado: Lic. Blanca Conde. Director Nacional de Comercio Interior.". Esta disposición podrá ser apelada por el sancionado dentro de los DIEZ (10) días hábiles de la última publicación. El presente edicto deberá publicarse por TRES (3) días en el Boletín Oficial de la República Argentina de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 42 del Reglamento de Procedimientos Administrativos. Dto. 1759/72.

e. 22/8 Nº 3278 v. 26/8/96